

ВЕДОМОСТИ

№ 16

ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

22 августа
2022 года

* ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО *

0+

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19.08.2022

пгт Шушенское

№ 211-20/н

О внесении изменений в Решение Шушенского районного Совета депутатов от 31.01.2020 № 434-41/н «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Шушенского района на софинансирование муниципальных программ формирования современной городской среды» (в ред. решения от 24.04.2020 № 462-вн/н)

В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 16.02.2021 № 88-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 29.08.2017 № 512-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Содействие органам местного самоуправления в формировании современной городской среды», руководствуясь статьями 18, 26, 30 Устава Шушенского района Красноярского края, Шушенский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

- Внести в решение Шушенского районного Совета депутатов от 31.01.2020 № 434-41/н «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Шушенского района на софинансирование муниципальных программ формирования современной городской среды» (в ред. решения от 24.04.2020 № 462-вн/н) следующие изменения: абзац третий пункта 3.4 Порядка изложить в следующей редакции: «обеспечить установление минимального трехлетнего гарантийного срока на выполненные работы по благоустройству дворовых и общественных территорий с участием средств субсидии, а также о предельной дате заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ – 1 апреля года предоставления субсидии».
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.
- Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов
_____ А. Г. Керзик

Глава Шушенского района
_____ Д. В. Джигренюк

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19.08.2022

пгт Шушенское

№ 212-20/н

О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 17.12.2021 № 127-13/н «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» (в редакции решений от 25.03.2022 № 173-16/н, от 22.04.2022 № 177-вн/н, от 10.06.2022 № 194-вн/н, от 22.07.2022 № 205-вн/н)

Руководствуясь статьями 18, 26, 30 Устава Шушенского района, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

- Внести следующие изменения в Решение Шушенского районного Совета депутатов от 17.12.2021 № 127-13/н «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» (в редакции решений от 25.03.2022 № 173-16/н, от 22.04.2022 № 177-вн/н, от 10.06.2022 № 194-вн/н, от 22.07.2022 № 205-вн/н):

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 1742212,492 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1772840,627 тыс. рублей;

3) дефицит районного бюджета в сумме 30628,135 тыс. рублей;

4) источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в сумме 30628,135 тыс. рублей согласно приложению № 1 к настоящему Решению.»;

1.2. В приложении № 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в 2022 году и плановом периоде 2023-2024 годов»:

в графе 3:

в строках 7-10 цифры «1762821,332» заменить цифрами «1764212,492»;

в строках 11-14 цифры «1774449,467» заменить цифрами «1775840,627»;

1.3. В приложении № 2 «Доходы районного бюджета в 2022-2024 годах»:

в графе 10:

в строке 100 цифры «1579410,000» заменить цифрами «1580801,160»;

в строке 101 цифры «1579410,004» заменить цифрами «1580801,164»;

в строке 167 цифры «172415,363» заменить цифрами «173806,523»;

в строках 180-181 цифры «58101,779» заменить цифрами «59492,939»;

после строки 181 добавить строку 182 следующего содержания:

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|---|----|----|-----|----|------|-----|--|----------|-------|-------|
| 182 | 090 | 2 | 02 | 49 | 999 | 05 | 1034 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов (на финансовое обеспечение (возмещение) расходных обязательств муниципальных образований, связанных с увеличением с 1 июня 2022 года региональных выплат, по министерству финансов Красноярского края в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти) | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |
|-----|-----|---|----|----|-----|----|------|-----|--|----------|-------|-------|

строки 182-202 считать строками 183-203;
в графе 10 в строке «Всего доходов» цифры «1740821,332» заменить цифрами «1742212,492»;

1.4. В приложении № 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»:

в графе 4:

в строке 47 цифры «81977,283» заменить цифрами «83368,443»;

в строке 49 цифры «60623,783» заменить цифрами «62014,943»;

в строке 51 цифры «1771449,467» заменить цифрами «1772840,627»;

1.5. В приложении № 4 «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»:

в графе 7:

в строке 822 цифры «96308,276» заменить цифрами «97699,436»;

в строке 873 цифры «75800,961» заменить цифрами «77192,121»;

в строке 883 цифры «54447,461» заменить цифрами «55838,621»;

в строках 889-890 цифры «3487,960» заменить цифрами «4879,120»;

после строки 890 дополнить строками 891-893 следующего содержания:

| | | | | | | | | | |
|-----|---|-----|------|------------|-----|--|----------|-------|-------|
| 891 | Расходы на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат в рамках непрограммных расходов финансового управления администрации Шушенского района | 090 | 1403 | 5710010340 | | | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |
| 892 | Межбюджетные трансферты | 090 | 1403 | 5710010340 | 500 | | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |
| 893 | Иные межбюджетные трансферты | 090 | 1403 | 5710010340 | 540 | | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |

строки 891-977 считать строками 894-980;

в графе 7:

в строке 980 цифры «1771449,467» заменить цифрами «1772840,627»;

1.6. В приложении № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Шушенского района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»:

в графе 6:

в строках 1113-1114 цифры «23995,275» заменить цифрами «25386,435»;

после строки 1114 дополнить строками 1115-1119 следующего содержания:

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|------------|-----|------|----------|-------|-------|
| 1115 | Расходы на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат в рамках непрограммных расходов финансового управления администрации Шушенского района | | | 5710010340 | | | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |
| 1116 | Межбюджетные трансферты | | | 5710010340 | 500 | | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |
| 1117 | Иные межбюджетные трансферты | | | 5710010340 | 540 | | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |
| 1118 | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | 5710010340 | 540 | 1400 | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |
| 1119 | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | | 5710010340 | 540 | 1403 | 1391,160 | 0,000 | 0,000 |

строки 1115-1257 считать строками 1120-1263;

в графе 6:

в строке 1263 цифры «1771449,467» заменить цифрами «1772840,627»;

1.7. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Направить бюджетам поселений района иные межбюджетные трансферты в 2022 году в сумме 70328,028 тыс. рублей, в 2023 году в сумме 69328,388 тыс. рублей, в 2024 году в сумме 52117,088 тыс. рублей, из них:

а) иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов поселений Шушенского района в 2022 году в общей сумме 50959,501 тыс. рублей, в 2023 году в сумме 47338,603 тыс. рублей, в 2024 году в сумме 47460,303 тыс. рублей ежегодно согласно приложению № 9 к настоящему Решению.

б) иные межбюджетные трансферты на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в 2022 году и плановом периоде 2023-2024 годов в сумме 2043,485 тыс. рублей ежегодно.

Распределение иных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с порядком и условиями предоставления иных межбюджетных трансфертов установленным представительным органом.

в) иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на частичное финансирование (возмещение) расходов на региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) в 2022 году в сумме 1433,480 тыс. рублей согласно приложению № 11 к настоящему Решению;

г) иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в 2022 году и плановом периоде 2023-2024 годах в сумме 2613,300 тыс. рублей ежегодно.

Распределение иных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с порядком и условиями предоставления иных межбюджетных трансфертов установленным представительным органом.

д) иные межбюджетные трансферты бюджету Ильичевского сельсовета на государственную поддержку муниципальных комплексных проектов развития в 2023 году в сумме 17333,000 тыс. рублей.

е) иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в 2022 году в сумме 3306,300 тыс. рублей.

Распределение иных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с порядком и условиями предоставления иных межбюджетных трансфертов установленным представительным органом.

ж) иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на реализацию проектов по решению вопросов местного значения, осуществляемых непосредственно населением на территории населенного пункта в 2022 году в сумме 350,000 тыс. рублей.

Распределение иных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с порядком и условиями предоставления иных межбюджетных трансфертов установленным представительным органом.

з) иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив, в 2022 году в сумме 6176,322 тыс. рублей.

Распределение иных межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с порядком и условиями предоставления иных межбюджетных трансфертов установленным представительным органом.

и) иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений за содействие развитию налогового потенциала в 2022 году в сумме 539,550 тыс. рублей согласно приложению № 12 к настоящему Решению;

к) иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение (индексацию) оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы поселений в 2022 году в сумме 1514,930 тыс. рублей согласно приложению №13 к настоящему Решению;

л) иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений Шушенского района на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат в сумме 1391,160 тыс. рублей согласно приложению №14 к настоящему Решению.»;

2. Дополнить Решение приложением №14 согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов
_____ А. Г. Керзик

Глава Шушенского района
_____ Д. В. Джигренюк

Приложение № 1
к решению Шушенского районного
Совета депутатов
от 19.08.2022 № 212-20/н

Приложение № 14
к решению Шушенского районного
Совета депутатов
от 17.12.2021 № 127-13/н

Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Шушенского района на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат в 2022 году

(тыс. рублей)

| № строки | Наименование муниципального образования | Сумма на год |
|----------|---|--------------|
| | 1 | 2 |
| 1 | Иджинский сельсовет | 256,600 |
| 2 | Ильичевский сельсовет | 202,600 |
| 3 | Казанцевский сельсовет | 20,260 |
| 4 | Каптыревский сельсовет | 324,160 |
| 5 | Сизинский сельсовет | 121,560 |
| 6 | Синеборский сельсовет | 243,120 |
| 7 | Субботинский сельсовет | 222,860 |
| Всего | | 1 391,160 |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

19.08.2022

пгт Шушенское

№ 213-20/н

Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Шушенского района на частичное финансирование (возмещение) расходов на уве-

личение с 1 июня 2022 года региональных выплат

В соответствии со статьей 142 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 18, 23, 26, 30 Устава Шушенского района Красноярского края, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Шушенского района на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат, согласно приложению, к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов
_____ А. Г. Керзик

Глава Шушенского района
_____ Д. В. Джигренюк

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением Шушенского районного
Совета депутатов
от 19.08.2022 № 213-20/н

Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Шушенского района на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат

1. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Шушенского района (далее – поселения района) на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат (далее – Порядок) устанавливает механизм предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений района на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат (далее – иные межбюджетные трансферты), а также правила и условия их предоставления.

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений при соблюдении следующих условий:

увеличение размера заработной платы для целей расчета региональной выплаты для конкретного поселения района в текущем финансовом году;

наличие муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселений района, предусматривающих условия и порядок установления региональной выплаты, также размеры заработной платы для целей расчета региональной выплаты, аналогичные установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» (далее – Закон края) для работников краевых государственных учреждений по соответствующему поселению района (далее – муниципальный правовой акт);

установление региональной выплаты работникам муниципальных учреждений поселений исходя из размеров заработной платы, не превышающих размеры заработной платы, установленные Законом края для целей расчета региональной выплаты работникам краевых государственных учреждений по соответствующему муниципальному образованию поселению района.

3. Объем иных межбюджетных трансфертов определяется по следующей формуле:

$$T_{РВИ} = (ЗП_{i1} - ЗП_{i2}) \times Ч_i \times K_{СВЗ} \times 7 \text{ мес.} / 1000,$$

где:

$T_{РВИ}$ – объем иных межбюджетных трансфертов, предоставленных для i-го поселения района, тыс. рублей;

$ЗП_{i1}$ – размер заработной платы для целей расчета региональной выплаты, установленный Законом края, в i-м поселении района с 1 июня 2022 года, рублей;

$ЗП_{i2}$ – размер заработной платы для целей расчета региональной выплаты, установленный Законом края, в i-м поселении района с 1 января 2022 года, рублей;

$Ч_i$ – численность получателей региональной выплаты в i-м поселении района в соответствии со сведениями о размере начисленных и выплаченных сумм региональных выплат за 1-й квартал 2022 года, человек;

$K_{СВЗ}$ – коэффициент, учитывающий выплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию, в том числе взноса по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (1,302).

4. Распределение субсидий бюджетам поселений района утверждается решением Шушенского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для предоставления иных межбюджетных трансфертов, является финансовое управление администрации Шушенского района (далее – финансовое управление).

6. Иные межбюджетные трансферты предоставляются на основании соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, заключенного между администрацией Шушенского района и администрацией поселения района (далее – соглашение), по форме согласно приложению к Порядку, в течение 20 рабочих дней по истечении срока, указанного в абзаце первом пункта 8 Порядка.

7. Для заключения соглашения администрация поселения района нарочным отправлением представляют в финансовое управление копии муниципальных правовых актов, указанных в пункте 2 Порядка, заверенные главой поселения района или уполномоченным им лицом (далее – уполномоченное лицо).

В случае заверения копий муниципальных правовых актов уполномоченным лицом прилагается документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица на заверение и предоставление копий муниципальных правовых актов.

8. Финансовое управление в течение 5 рабочих дней со дня получения копий муниципальных правовых актов осуществляет проверку поселений района на соответствие условиям предоставления иных межбюджетных трансфертов, установленных в пункте 2 Порядка, на соблюдение срока и порядка представления копий муниципальных право-

вых актов, на наличие документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица.

В случае несоблюдения поселенцами района условий предоставления иных межбюджетных трансфертов, установленных в пункте 2 Порядка, срока и порядка предоставления копий муниципальных правовых актов, отсутствия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, финансовое управление в течение 7 рабочих дней со дня получения копий муниципальных правовых актов осуществляет их возврат администрации поселения района посредством почтового отправления с указанием в сопроводительном письме замечаний финансового управления (далее – сопроводительное письмо).

9. В случае если соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов не заключено в срок, указанный в пункте 6 Порядка, по вине поселения района (предоставление документов, не соответствующих пункту 7 Порядка), финансовое управление в течение 2 рабочих дней по истечению срока, указанного в пункте 6 Порядка, принимает решение об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов финансовое управление направляет поселению района путем почтового отправления уведомление об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов с указанием обоснования отказа и документы, представленные поселением района.

10. Перечисление иных межбюджетных трансфертов в бюджеты поселений района осуществляется финансовым управлением в соответствии с утвержденным кассовым планом.

11. Органы местного самоуправления поселений района представляют в финансовое управление нарочным отправлением сведения о размере начисленных и выплаченных сумм региональных выплат по форме, установленной приказом министерства финансов Красноярского края (далее – министерство), для последующего предоставления консолидированной отчетности в министерство, в следующие сроки: за июнь – сентябрь – не позднее 07 октября 2022 года, за 2022 год – до 15 января 2023 года.

12. Ответственность за целевое и эффективное использование иных межбюджетных трансфертов, а также за достоверность представленных в финансовое управление сведений, указанных в пункте 10 Порядка, возлагается на органы местного самоуправления поселений района в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к Порядку предоставления
иных межбюджетных трансфертов
бюджетам поселений Шушенского района
на частичное финансирование (возмещение)
расходов на увеличение с 1 июня 2022 года
региональных выплат

Соглашение № ____ о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Шушенского района из районного бюджета

пгт. Шушенское «__» _____ 20__ года

Администрация Шушенского района, в лице главы Шушенского района _____, действующего на основании Устава Шушенского района, принятого решением Шушенского районного Совета депутатов от 29.06.2012 №280-17/н и зарегистрированном в Управлении Минюста России по Красноярскому краю 08.08.2012 №RU245420002012001 (с изменениями и дополнениями от 20.12.2019 №418-40/н), с одной стороны, и администрация _____ сельсовета, именуемая в дальнейшей «Получатель», в лице _____

(должность, Ф. И. О.)

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты муниципального правового акта)

с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Шушенского районного Совета депутатов от ____ № ____ «О районном бюджете на ____ год и плановый период ____ годов» (далее – Решение о районном бюджете), Порядком предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Шушенского района на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат, утвержденным решением Шушенского районного Совета депутатов от ____ № ____ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из районного бюджета в ____ году бюджету _____ сельсовета (далее – муниципальное образование) иных межбюджетных трансфертов на частичное финансирование (возмещение) расходов на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение с 1 июня 2022 года региональных выплат (далее – Иные межбюджетные трансферты).

II. Финансовое обеспечение расходных обязательств

2.1. Общий размер Иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из районного бюджета бюджету муниципального образования в соответствии с настоящим Соглашением, составляет в ____ году _____ (____) рублей.

III. Порядок, условия предоставления и сроки перечисления Иных межбюджетных трансфертов

1.1. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для предоставления Иных межбюджетных трансфертов, является финансовое управление администрации Шушенского района (далее – Главный распорядитель).

1.2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в Решении о районном бюджете (сводной бюджетной росписи), и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю как получателю средств районного бюджета по коду классификации расходов бюджетов Российской Федерации 090 1403 5710010340 540.

3.3. Иные межбюджетные трансферты предоставляются при соблюдении следующих условий:

увеличение размера заработной платы для целей расчета региональной выплаты

для конкретного поселения района в текущем финансовом году;

наличие муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселений района, предусматривающих условия и порядок установления региональной выплаты, также размеры заработной платы для целей расчета региональной выплаты, аналогичные установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» (далее – Закон края) для работников краевых государственных учреждений по соответствующему поселению района (далее – муниципальный правовой акт);

установление региональной выплаты работникам муниципальных учреждений поселений исходя из размеров заработной платы, не превышающих размеры заработной платы, установленные Законом края для целей расчета региональной выплаты работникам краевых государственных учреждений по соответствующему муниципальному образованию поселению района.

IV. Взаимоотношения Сторон

4.1. Главный распорядитель обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Иных межбюджетных трансфертов, установленных Порядком и настоящим Соглашением, в пределах лимитов бюджетных обязательств на 20__ год, доведенных Главному распорядителю как получателю средств районного бюджета.

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Иных межбюджетных трансфертов и других обязательств, предусмотренных Соглашением.

4.1.3. В случае приостановления предоставления Иных межбюджетных трансфертов информировать Получателя о причинах такого приостановления.

4.1.4. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

4.2. Главный распорядитель вправе:

4.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления Иных межбюджетных трансфертов и других обязательств, предусмотренных Соглашением, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с исполнением Получателем условий предоставления Иных межбюджетных трансфертов.

4.2.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Иных межбюджетных трансфертов, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

4.3.2. Представлять Главному распорядителю сведения о размере начисленных и выплаченных сумм региональных выплат по форме, установленной приказом министерства финансов Красноярского края (далее – министерство), для последующего предоставления консолидированной отчетности в министерство, в следующие сроки: за июнь – сентябрь – не позднее 07 октября 2022 года, за 2022 год – до 15 января 2023 года.

4.3.3. В случае получения соответствующего запроса обеспечивать представление Главному распорядителю документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления Иных межбюджетных трансфертов и других обязательств, предусмотренных Соглашением.

4.3.4. Возвратить в районный бюджет не использованный по состоянию на 1 января ____ года остаток средств Иных межбюджетных трансфертов в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Обращаться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае если не использованный по состоянию на 1 января ____ года остаток Иных межбюджетных трансфертов не перечислен в доход районного бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход районного бюджета в порядке, установленном приказом финансового управления администрации Шушенского района от 08.12.2009 №01-02/36А «Об утверждении Порядка взыскания в доход районного бюджета неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечисленных в доход районного бюджета».

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Подписанное Сторонами Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств. Днем подписания Соглашения считается дата подписания администрацией Шушенского района, подписанного Получателем Соглашения.

В случае заключения нового соглашения по предмету настоящего Соглашения обязательства сторон по настоящему Соглашению прекращаются.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью. Подписанное Сторонами дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

VII. Платежные реквизиты Сторон

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Администрация Шушенского района (наименование) | _____ | (наименование Получателя) |
| Место нахождения: 662713, Россия, Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64 | Место нахождения: | |
| Банковские реквизиты: БИК: 010407105 ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСКОГО БАНКА РОССИИ// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск Казначейский счет: 03231643046590001900 ЕКС: 40102810245370000011 Лицевой счет: 03193014320 | Банковские реквизиты: | |
| УФК по Красноярскому краю (финуправле- ние Шушенского района, л/с 03193014320) ИНН 2442003724 КПП 244201001 ОГРН 1022401130157 ОКТМО 04659000 | Казначейский счет: ЕКС: л/с ИНН КПП ОГРН ОКТМО КБК доходов, по которому учитываются средства Иных межбюджетных трансфертов, поступившей в бюджет муниципального образования | |

4. Настоящее решение и дополнительное соглашение вступают в силу после их официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского
районного Совета депутатов
_____ А. Г. Керзик

Глава Шушенского района
_____ Д. В. Джигренюк

Приложение
к решению Шушенского
районного Совета депутатов
от 19.08.2022 № 214-20/н

СОГЛАСОВАННО
решением Шушенского
поселкового Совета депутатов
от _____ 2022 № _____

СОГЛАСОВАННО
решением Шушенского
районного Совета депутатов
от _____ 2022 № _____

Подписи Сторон

| | |
|---|--|
| Глава Шушенского района _____ « _____ » _____ 20 _____ г. М. П. | _____ _____ « _____ » _____ 20 _____ г. М. П. |
|---|--|

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19.08.2022

пгт Шушенское

№ 214-20/н

О согласовании дополнительного соглашения к Соглашению о передаче муниципальным образованием поселок Шушенское и принятии муниципальным образованием Шушенский район осуществления части полномочий согласованного решением Шушенского районного Совета депутатов от 20.05.2022 №181-вн/н «О принятии муниципальным образованием Шушенский район осуществления части полномочий от муниципального образования поселок Шушенское по решению вопросов организации в границах муниципального образования тепло-, водоснабжения и водоотведения»

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 18, 23, 26, 30 Устава Шушенского района Красноярского края, с целью урегулирования вопросов и обеспечения непрерывности полномочий относящихся к жизнедеятельности поселка Шушенское, в связи с исполнением администрацией Шушенского района полномочий администрации поселка Шушенское, Шушенский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Согласовать текст дополнительного соглашения к соглашению о передаче муниципальным образованием поселок Шушенское и принятии муниципальным образованием Шушенский район осуществления части полномочий согласованного решением Шушенского районного Совета депутатов от 20.05.2022 № 181-вн/н «О принятии муниципальным образованием Шушенский район осуществления части полномочий от муниципального образования поселок Шушенское по решению вопросов организации в границах муниципального образования тепло-, водоснабжения и водоотведения», согласно приложению к настоящему решению.

2. Рекомендовать главе Шушенского района Д. В. Джигренюку заключить соответствующее дополнительное соглашение с главой поселка Шушенское, исполняющим полномочия председателя Шушенского поселкового Совета депутатов Кузьминым В. Ю. о передаче муниципальным образованием поселок Шушенское и принятии муниципальным образованием Шушенский район осуществления части полномочий согласованного решением Шушенского районного Совета депутатов от 20.05.2022 №181-вн/н «О принятии муниципальным образованием Шушенский район осуществления части полномочий от муниципального образования поселок Шушенское по решению вопросов организации в границах муниципального образования тепло-, водоснабжения и водоотведения» согласно приложению к настоящему решению.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по промышленности, сельскому хозяйству, природопользованию и жилищно-коммунальной политике.

**Дополнительное соглашение к Соглашению
о передаче муниципальным образованием поселок Шушенское
и принятии муниципальным образованием Шушенский район
осуществления части полномочий**

Муниципальное образование поселок Шушенское, в лице главы поселка исполняющего полномочия председателя Шушенского поселкового Совета депутатов Кузьмина Вадима Юрьевича, действующего на основании Устава поселка Шушенское Шушенского района Красноярского края с одной стороны и Муниципальное образование Шушенский район, в лице главы Шушенского района Джигренюка Дмитрия Васильевича, действующего на основании Устава Шушенского района Красноярского края с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях эффективного и непрерывного обеспечения жителей тепло-, водоснабжением и водоотведением, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о передаче муниципальным образованием поселок Шушенское и принятии муниципальным образованием Шушенский район осуществления части полномочий (Далее – Соглашение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. раздела 2. Соглашения изложить в следующей редакции:

«2.4. Муниципальное образование поселок Шушенское обязано:

передать денежные средства, поступившие из краевого бюджета министерства промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края на финансирование расходов по капитальному ремонту, реконструкции находящихся в муниципальной собственности объектов коммунальной инфраструктуры, источников тепловой энергии и тепловых сетей, объектов электросетевого хозяйства и источников электрической энергии, а также на приобретение технологического оборудования, спецтехники для обеспечения функционирования систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в размере 29040500,00 рублей.»;

1.2. Пункт 5. изложить в следующей редакции:

«5.1. Настоящее Соглашение заключается на срок с «23» мая 2022 г. по «31» декабря 2022 г.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания сторонами в письменной форме дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью Соглашения.

5.4. Все споры и разногласия, возникающие из данного соглашения, подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством.»;

1.3. Приложение к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению;

2. Иные условия Соглашения, не затронутые дополнительным Соглашением, сохраняют свою силу и действуют до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования.

Подписи сторон

Муниципальное образование поселок
Шушенское
Глава поселка, исполняющий полномо-
чия председателя Шушенского посел-
кового Совета депутатов
_____ В. Ю. Кузьмин
М. П.

Муниципальное образование Шушенский
район
Глава Шушенского района
_____ Д. В. Джигренюк
М. П.

Приложение
к дополнительному соглашению

**Перечень неотложных мероприятий по повышению эксплуатационной надежности объектов коммунальной
инфраструктуры**

| 1 | 2 Наименование мероприятия, объекта | 3 Ед. изм. | 4 Кол- во | 5 Ду, мм; Гкал. | 6 Потребность в финансовых средствах, тыс. руб. | | |
|---|---|---------------|--------------|--------------------|---|---------------------|---|
| | | | | | 6 Всего | 7 Краевой бюджет | 8 Бюджет муниципального образова- ния «Шушенский район» |
| 1 | Капитальный ремонт водопровода во 2 микрорайоне от ВК-59 до ВК- 152 в 4 микрорайоне пгт. Шушенское | п. м. | 794, 74, 110 | 160, 110, 63 | 5976,930 | 5905,200 | 71,730 |
| 2 | Капитальный ремонт водопровода по ул. Ленина от ВК-190 до ВК- 402 пгт. Шушенское | п. м. | 501 | 160 | 3538,060 | 3495,600 | 42,460 |

| | Наименование мероприятия, объекта | Ед. изм. | Кол-во | Ду, мм; Гкал. | Потребность в финансовых средствах, тыс. руб. | | |
|--------|--|----------|---------------|---------------|---|----------------|---|
| | | | | | Всего | Краевой бюджет | Бюджет муниципального образования «Шушенский район» |
| 3 | Капитальный ремонт участков тепловой сети от ТК-8-6 до жилых домов в кв. ПТФ пгт. Шушенское | п. м. | 364, 142, 66, | 50, 70, 150 | 7578,847 | 7487,900 | 90,947 |
| 4 | Капитальный ремонт участков тепловой сети от ТК-8-3 до ТК-8-3-3 в пгт. Шушенское | п. м. | 298, 174 | 300, 200 | 9202,740 | 9092,300 | 110,440 |
| 5 | Капитальный ремонт участков тепловой сети от ТК-6-10 до ТК-6-11 в пгт. Шушенское | п. м. | 80 | 76 | 718,120 | 709,500 | 8,620 |
| 6 | Приобретение ламп ультрафиолетовых WEDEKO ECORAY ELR для УФ системы TAK55L для очистных сооружений пгт Шушенское | шт. | 48 | | 2407,33632 | 2350,000 | 57,33632 |
| Итого: | | | | | 29422,03332 | 29040,500 | 381,53332 |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.08.2022 г.

пгт Шушенское

№ 1162

О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставами Шушенского района и посёлка Шушенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское.

2. Утвердить:

2.1. состав межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.2. положение о межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Считать утратившими силу:

3.1. постановление администрации посёлка Шушенское от 17.01.2013 № 14 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское»;

3.2. постановление администрации посёлка Шушенское от 17.03.2013 № 719 «О внесении изменений в постановление от 17.01.2013 № 14 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское»;

3.3. постановление администрации посёлка Шушенское от 18.06.2015 № 523 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации посёлка Шушенское от 17.01.2013 № 14 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское» и в приложения 1,2;

3.4. постановление администрации посёлка Шушенское от 13.12.2016 № 948 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации посёлка Шушенское от 17.01.2013 № 14 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское» в приложения 1,2;

3.5. постановление администрации посёлка Шушенское от 19.08.2019 № 361 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации посёлка Шушенское от 17.01.2013 № 14 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское» в приложение 1;

3.6. постановление администрации Шушенского района от 30.11.2020 № 1089 «О внесении изменений в постановление «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское» от 17.01.2013 № 14;

3.7. постановление администрации Шушенского района от 11.03.2022 № 298 «О внесении изменений в постановление администрации посёлка Шушенское от 17.01.2013 № 14 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское»;

3.8. постановление администрации Шушенского района от 05.05.2022 № 636 «О внесении изменений в постановление администрации посёлка Шушенское от 17.01.2013 № 14 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартир-

тирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Шушенского района по жилищно – коммунальным и инфраструктурным вопросам Казакова А. Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шушенского района
от 08.08.2022 № 1162

**Список членов
межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское**

Казаков Александр Николаевич – заместитель главы Шушенского района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам, председатель комиссии;

Каштункова Наталья Николаевна – начальник отдела благоустройства и ЖКХ администрации Шушенского района, заместитель председателя комиссии;

Мясникова Ирина Владимировна – ведущий специалист отдела благоустройства и ЖКХ администрации Шушенского района, секретарь комиссии;

Толстик Андрей Сергеевич – главный специалист отдела благоустройства и ЖКХ администрации Шушенского района;

Салдаева Любовь Викторовна – начальник отдела градостроительной деятельности администрации Шушенского района;

Курганова Татьяна Александровна – начальник отдела строительства и ЖКХ МКУ «Земля и имущество Шушенского района»;

Осейчук Ольга Карловна – инженер МКУ «Земля и имущество Шушенского района»;

Малегина Татьяна Ивановна – начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске (по согласованию);

Матанцев Виталий Владимирович – начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Шушенскому и Ермаковскому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию);

Винделович Валентина Павловна – директор ООО «УК «Идеал» (по согласованию);

Корочкин Владимир Николаевич – главный инженер МУП «ШТЭС» (по согласованию);

Панарин Кирилл Михайлович – директор МУП «ЖКХ Шушенское» (по согласованию);

Толстых Алексей Владимирович – начальник управления МКД МУП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шушенского района
от 08.08.2022 № 1162

**Положение
о межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское.**

1. Общие положения.

1.1. Межведомственная комиссия по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на территории посёлка Шушенское (далее – комиссия), является постоянно действующим совещательным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее Постановление от 28.01.2006 № 47) и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается для оценки и обследования, находящихся на территории посёлка Шушенское помещений в целях признания их жилыми помещениями; жилых помещений в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан; многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции на предмет соответствия указанных помещений установленным в Постановлении от 28.01.2006 №47 требованиям.

1.4. Состав комиссии формируется из числа представителей органов местного само-

управления, представителей органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, заинтересованных организаций, а также в случае необходимости, представителей органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, экспертов, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

1.4.1. собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением № 47, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии.

2. Задачи комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. оценка и обследование находящихся на территории поселка Шушенское помещений в целях признания их жилыми помещениями; жилых помещений в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан; многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, на предмет соответствия указанных помещений и домов установленным в Постановлении от 28.01.2006 №47 требованиям;

2.1.2. составление актов обследований помещений, многоквартирных домов и заключений комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным в Постановлении от 28.01.2006 №47 требованиям.

2.2. Решение задач осуществляется комиссией в процессе обследования помещений, многоквартирных домов, подготовки и рассмотрения заключений, актов обследований и других документов на заседаниях межведомственной комиссии.

3. Права комиссии.

3.1. При проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям, комиссия имеет право:

3.1.1. проводить проверку фактического состояния помещения (обследование);

3.1.2. определять перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении от 28.01.2006 № 47 требованиям;

3.1.3. определять состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

3.1.4. запрашивать у соответствующих органов государственного надзора (контроля), проектных организаций дополнительные документы, необходимые для принятия решения.

4. Документы для рассмотрения комиссией.

4.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с подпунктом 3.1.2. настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении от 28.01.2006 № 47 требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

4.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

4.4. Заявитель вправе по своей инициативе представить в Комиссию документы и информацию, указанные в пункте 4.6. настоящего Положения.

4.5. В случае если заявителем выступает орган _____ государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить

документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения.

4.6. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с подпунктом 3.1.2. настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении от 28.01.2006 № 47 требованиям.

4.7. Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

5. Организация работы комиссии.

5.1. Работой комиссии руководит ее председатель, либо по его поручению заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия члена комиссии полномочия отсутствующего возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности.

5.2. Комиссия самостоятельно устанавливает сроки проведения заседаний по мере необходимости. Подготовку и проведение заседаний организует секретарь комиссии.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 ее состава.

5.4. Заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или сносу и акт обследования помещения подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

5.5. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии (или его заместителем) и секретарем.

6. Работа комиссии.

6.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление, либо заключение органов государственного надзора (контроля), либо заключение экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

6.2. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

6.2.1. о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

6.2.2. о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

6.2.3. о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

6.2.4. об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

6.2.5. о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

6.2.6. о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6.2.7. об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения, по форме, утвержденной Постановлением от 28.01.2006 № 47. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

6.4. В случае обследования помещения комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением от 28.01.2006 № 47.

6.5. Два экземпляра заключения комиссия направляет в 3-дневный срок в администрацию Шушенского района для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

На основании полученного заключения администрация Шушенского района в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – в течение 10 календарных дней со дня получения заключения, в установленном им порядке принимает решение, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

6.6. Администрация Шушенского района в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный

портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

6.7. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Постановления от 28.01.2006 № 47, решение, предусмотренное пунктом 5.2. настоящего Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрацию Шушенского района, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

6.8. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 6.2. настоящего Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. Решение администрации Шушенского района, заключение, предусмотренное пунктом 5.2. настоящего Положения, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

7. Прекращение деятельности комиссии.

Прекращение деятельности комиссии осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» 08. 2022

пгт Шушенское

№ 1168

О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 29.10.2013 № 1268 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Шушенского района» (в редакции от 26.06.2014 № 760, от 22.07.2014 № 861, от 19.08.2014 № 949, от 28.10.2014 № 1259, от 31.10.2014 № 1308, от 26.12.2014 № 2232, от 14.07.2015 № 679, от 10.11.2015 № 973, от 18.12.2015 № 1074, от 21.09.2016 № 593, от 11.11.2016 № 717, от 20.03.2017 № 233, от 28.06.2017 № 668, от 07.08.2017 № 822, от 31.10.2017 № 1221, от 10.11.2017 № 1281, от 24.01.2018 № 68, от 17.07.2018 № 855, от 09.11.2018 № 1225, от 13.03.2019 № 218, от 10.07.2019 № 609, от 11.11.2019 № 1118, от 03.03.2020 № 197, от 13.08.2020 № 715, от 11.11.2020 № 1002, от 23.11.2020 № 1056, от 19.02.2021 № 179, от 03.06.2021 № 623, от 10.11.2021 № 1213, от 24.11.2021 № 1319, от 16.12.2021 № 1442, 29.12.2021 № 1532, 14.06.2022 № 856)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Шушенского района от 13.08.2013 № 917 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Шушенского района, их формирования и реализации», руководствуясь ст. 15,18,21 Устава Шушенского района в целях создания условий для развития и реализации культурного и духовного потенциала населения Шушенского района, повышения эффективности и результативности расходования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 29.10.2013 г. № 1268 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Шушенского района» (в редакции от 26.06.2014 № 760, от 22.07.2014 № 861, от 19.08.2014 № 949, от 28.10.2014 № 1259, от 31.10.2014 № 1308, от 26.12.2014 № 2232, от 14.07.2015 № 679, от 10.11.2015 № 973, от 18.12.2015 № 1074, от 21.09.2016 № 593, от 11.11.2016 № 717, от 20.03.2017 № 233 от 28.06.2017 № 668, от 07.08.2017 № 822 от 31.10.2017 № 1221, от 10.11.2017 № 1281, от 24.01.2018 № 68, от 17.07.2018 № 855, от 09.11.2018 № 1225 от 13.03.2019 № 218, от 10.07.2019 № 609, от 11.11.2019 № 1118, от 03.03.2020 № 197, от 13.08.2020 № 715, от 11.11.2020 № 1002, от 23.11.2020 № 1056, от 19.02.2021 № 179, от 03.06.2021 № 623, от 10.11.2021 № 1213, от 24.11.2021 № 1319, от 16.12.2021 № 1442, 29.12.2021 № 1532, 14.06.2022 № 856) следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы «Развитие культуры Шушенского района», раздел «Информация по ресурсному обеспечению программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение № 5 к муниципальной программе Шушенского района «Развитие культуры Шушенского района» – «Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям программы, подпрограммам муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. приложение № 6 к муниципальной программе Шушенского района «Развитие культуры Шушенского района» – «Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы Шушенского района с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. в подпрограмму 1 «Культурное наследие» Муниципальной программы «Развитие культуры Шушенского района» внести изменения:

1.4.1. в паспорте подпрограммы, раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.4.2. пункт «2.7 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

1.4.3. приложение № 2 к подпрограмме «Культурное наследие» «Перечень мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

1.5. в подпрограмму 2 «Искусство и народное творчество» Муниципальной программы «Развитие культуры Шушенского района» внести изменения:

1.5.1. в паспорте подпрограммы, раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

1.5.2. пункт «2.7 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

1.5.3. приложение № 2 к подпрограмме «Искусство и народное творчество» «Перечень мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

1.6. в подпрограмму 3 «Дополнительное образование в отрасли культуры» Муниципальной программы «Развитие культуры Шушенского района» внести изменения:

1.6.1. в паспорте подпрограммы, раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению;

1.6.2. пункт «2.7 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению № 11 к настоящему постановлению;

1.6.3. приложение № 2 к подпрограмме «Дополнительное образование в отрасли культуры» «Перечень мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 12 к настоящему постановлению;

1.7. в подпрограмму 4 «Обеспечение деятельности учреждений культуры Шушенского района» Муниципальной программы «Развитие культуры Шушенского района» внести изменения:

1.7.1. в паспорте подпрограммы, раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 13 к настоящему постановлению;

1.7.2. пункт «2.7 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению № 14 к настоящему постановлению;

1.7.3. приложение № 2 к подпрограмме «Обеспечение деятельности учреждений культуры Шушенского района» «Перечень мероприятий подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 15 к настоящему постановлению.

2. Контроль, за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Шушенского района Пивень Л. В.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Шушенского района www.arshush.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Газете «Ведомости» Шушенского района и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2022 г. в части плановых ассигнований на 2022-2024 гг.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

**Приложение № 1
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 №1168**

| | |
|--|--|
| Информация по ресурсному обеспечению программы | <p>Общий объем финансирования Программы – 1692588,188 тыс. руб., Общий объем финансирования Программы за счет средств федерального бюджета – 33984,792 тыс. руб., Общий объем финансирования Программы за счет средств краевого бюджета – 201269,278 тыс. руб., Общий объем финансирования Программы за счет средств районного бюджета – 1457334,118 тыс. руб. в том числе по годам: 2014 год – 65258,609 тыс. руб., в том числе 428,980 за счет федерального бюджета, 5896,816 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 58932,813 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2015 год – 73582,872 тыс. руб., в том числе: 207,200 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 10155,689 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 63219,983 тыс. руб. за счет районного бюджета. 2016 год – 72879,392 тыс. руб., в том числе: 266,900 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 1236,542 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 71375,950 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2017 год – 117825,441 тыс. руб., в том числе: 1625,830 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 27160,826 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 89038,785 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2018 год – 165202,139 тыс. руб., в том числе 3174,297 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 32807,463 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 129220,379 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2019 год – 189779,502 тыс. руб., в том числе: 3009,500 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 52258,475 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 134511,527 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2020 год – 174082,049 тыс. руб., в том числе: 150,000 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 11292,879 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 162639,170 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2021 год – 223253,470 тыс. руб., в том числе: 12662,818 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 23329,625 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 187261,027 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2022 год – 239139,972 тыс. руб., в том числе: 4817,845 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 34927,485 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 199394,642 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2023 год – 184464,021 тыс. руб., в том числе: 2322,477 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 1271,623 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 180869,921 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2024 год – 187120,721 тыс. руб., в том числе: 5318,945 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 931,855 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 180869,921 тыс. руб. за счет районного бюджета;</p> |
|--|--|

Приложение №4
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 № 1168

воров) на выполнение работ, оказание услуг.
Общий объем финансирования подпрограммы – 285531,195 тыс. руб.,
11867,324 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета,
37670,884 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета,
235992,987 тыс. руб. за счет средств районного бюджета;
в том числе по годам:
2014 год – 10015,846 тыс. руб., в том числе:
24,000 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета,
556,830 тыс. руб., за счет краевого бюджета,
9435,016 тыс. руб. за счет средств районного бюджета;
2015 год – 10500,660 тыс. руб., в том числе:
207,200 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета,
567,973 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета,
9725,487 тыс. руб. за счет районного бюджета;
2016 год – 11228,021 тыс. руб., в том числе:
16,900 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета,
453,257 тыс. руб. за счет краевого бюджета,
10757,864 тыс. руб. за счет средств районного бюджета.
2017 год – 17585,014 тыс. руб., в том числе:
216,100 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета,
5083,596 тыс. руб. за счет краевого бюджета,
12285,318 тыс. руб. за счет средств районного бюджета;
2018 год – 24326,284 тыс. руб., в том числе:
167,700 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета,
7323,078 тыс. руб., за счет краевого бюджета,
16835,506 тыс. руб. за счет средств районного бюджета;
2019 год – 26866,890 тыс. руб., в том числе:
167,000 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета,
8791,852 тыс. руб., за счет краевого бюджета,
17908,038 тыс. руб. за счет районного бюджета;
2020 год – 29376,442 тыс. руб., в том числе:
50,000 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета,
2386,169 тыс. руб., за счет краевого бюджета,
26940,273 тыс. руб. за счет районного бюджета;
2021 год – 43612,785 тыс. руб., в том числе:
10249,010 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета,
407,890 тыс. руб., за счет краевого бюджета,
32955,885 за счет средств районного бюджета;
2022 год – 46984,677 тыс. руб., в том числе:
326,518 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета,
11273,335 тыс. руб., за счет краевого бюджета,
35384,824 за счет средств районного бюджета;
2023 год – 32517,288 тыс. руб., в том числе:
221,448 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета,
413,452 тыс. руб., за счет краевого бюджета,
31882,388 за счет средств районного бюджета;
2024 год – 32517,288 тыс. руб., в том числе:
221,448 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета,
413,452 тыс. руб., за счет краевого бюджета,
31882,388 за счет средств районного бюджета.

| | |
|--|--|
| Объемы и источники финансирования подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы – 285531,195 тыс. руб., 11867,324 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 37670,884 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 235992,987 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; в том числе по годам: 2014 год – 10015,846 тыс. руб., в том числе: 24,000 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета, 556,830 тыс. руб., за счет краевого бюджета, 9435,016 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2015 год – 10500,660 тыс. руб., в том числе: 207,200 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 567,973 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 9725,487 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2016 год – 11228,021 тыс. руб., в том числе: 16,900 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 453,257 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 10757,864 тыс. руб. за счет средств районного бюджета. 2017 год – 17585,014 тыс. руб., в том числе: 216,100 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 5083,596 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 12285,318 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2018 год – 24326,284 тыс. руб., в том числе: 167,700 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета, 7323,078 тыс. руб., за счет краевого бюджета, 16835,506 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2019 год – 26866,890 тыс. руб., в том числе: 167,000 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета, 8791,852 тыс. руб., за счет краевого бюджета, 17908,038 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2020 год – 29376,442 тыс. руб., в том числе: 50,000 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета, 2386,169 тыс. руб., за счет краевого бюджета, 26940,273 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2021 год – 43612,785 тыс. руб., в том числе: 10249,010 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета, 407,890 тыс. руб., за счет краевого бюджета, 32955,885 за счет средств районного бюджета; 2022 год – 46984,677 тыс. руб., в том числе: 326,518 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета, 11273,335 тыс. руб., за счет краевого бюджета, 35384,824 за счет средств районного бюджета; 2023 год – 32517,288 тыс. руб., в том числе: 221,448 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета, 413,452 тыс. руб., за счет краевого бюджета, 31882,388 за счет средств районного бюджета; 2024 год – 32517,288 тыс. руб., в том числе: 221,448 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета, 413,452 тыс. руб., за счет краевого бюджета, 31882,388 за счет средств районного бюджета. |
|--|--|

Приложение №5
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 № 1168

2.7 Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств федерального, краевого и районного бюджетов, предусмотренных на оплату муниципальных контрактов (дого-

Приложение №6
к Постановлению администрации
Шушенского района
От 10.08.2022 № 1168
Приложение №2
к подпрограмме «Культурное наследие»

Перечень мероприятий подпрограммы

| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы (тыс. руб.) год | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) |
|--|--------------------------|-----------------------------|------|------------|-----|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------|---|
| | | ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Отчетный финансовый год 2021 | Очередной финансовый год 2022 | Первый год планового периода | Второй год планового периода | Итого на период | |
| Цель: Повышение доступности и качества библиотечных услуг | | | | | | | | | | | |
| Задача 1: Создание условий для развития и реализации библиотечных услуг | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 0210090610 | 611 | 28115,205 | 32835,050 | 31784,748 | 31784,748 | 124519,751 | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек, 203300 ед. |
| 1.2. Проведение культурно- просветительных мероприятий для детей | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0707 | 0210091060 | 612 | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 48,000 | Количество проведенных культурно- просветительных мероприятий, для детей 1 ед. ежегодно |
| 1.3. Оплата взносов на капитальный ремонт по помещениям в многоквартирных домах, стоящих на учете в казне муниципального образования «Шушенский район» или закрепленных за учреждением на праве оперативного управления. | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 0210091870 | 612 | 3,020 | 3,020 | 3,020 | 3,020 | 12,080 | |
| 1.4. Обеспечение жизнедеятельности подведомственных учреждений | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 0210091010 | 612 | 1391,145 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1391,145 | |
| 1.5. Средства на повышение размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы, для которых указами Президента Российской Федерации предусмотрено повышение оплаты труда | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 0210092480 | 612 | 3351,748 | 1885,564 | 0,000 | 0,000 | 5237,312 | |
| 1.6. Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших работников сельских учреждений культуры), за счет средств краевого бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 021A255195 | 612 | 25,000 | 15,385 | 0,000 | 0,000 | 40,385 | |
| 1.7. Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших работников сельских учреждений культуры), за счет средств федерального бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 021A255195 | 612 | 75,000 | 34,615 | 0,000 | 0,000 | 109,615 | |

| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы (тыс. руб.) год | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) |
|--|--------------------------|-----------------------------|------|-------------|-----|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------|---|
| | | ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Отчетный финансовый год 2021 | Очередной финансовый год 2022 | Первый год планового периода | Второй год планового периода | Итого на период | |
| 1.8. Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших сельских учреждений культуры), за счет средств краевого бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 021A255196 | 612 | 26,191 | 29,545 | 0,000 | 0,000 | 55,736 | |
| 1.9. Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших сельских учреждений культуры), за счет средств федерального бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 021A255196 | 612 | 73,809 | 70,455 | 0,000 | 0,000 | 144,264 | |
| Задача 2: Создание единого информационного и культурного пространства на территории района посредством стимулирования интереса граждан к чтению, литературному и историческому наследию | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований, за счет средств краевого бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100 S4880 | 611 | 323,300 | 323,000 | 323,000 | 323,000 | 1292,300 | |
| 2.2. Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований, за счет средств районного бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100 S4880 | 611 | 81,417 | 82,620 | 82,620 | 82,620 | 329,277 | |
| 2.3. Расходы на создание модельных муниципальных библиотек, за счет средств федерального бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 021A15454F | 612 | 10000,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 10000,000 | |
| 2.4. Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов), за счет средств федерального бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100L519F | 612 | 100,200 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 100,200 | |
| 2.5. Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов), за счет средств краевого бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100L519F | 612 | 33,400 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 33,400 | |
| 2.6. Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов), за счет средств районного бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100L519F | 612 | 1,350 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1,350 | |
| 2.7. Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов), за счет средств краевого бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100L5191 | 612 | 0,000 | 90,452 | 90,452 | 90,452 | 271,356 | |
| 2.8. Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов), за счет средств федерального бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100L5191 | 612 | 0,000 | 221,448 | 221,448 | 221,448 | 664,344 | |
| 2.9. Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов), за счет средств федерального бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100L5191 | 612 | 0,000 | 3,151 | 0,000 | 0,000 | 3,151 | |
| 2.10. Государственная поддержка комплексного развития муниципальных учреждений культуры и образовательных организаций в области культуры, за счет средств краевого бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100S4490 | 612 | 0,000 | 10704,953 | 0,000 | 0,000 | 10704,953 | |
| 2.11. Государственная поддержка комплексного развития муниципальных учреждений культуры и образовательных организаций в области культуры, за счет средств краевого бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 02100S4490 | 612 | 0,000 | 563,419 | 0,000 | 0,000 | 563,419 | |
| 2.12. Предоставление средств за содействие развитию налогового потенциала, за счет средств краевого бюджета | ОКМП и Т АШР (РМБУК ШБС) | 058 | 0801 | 0210077450 | 612 | 0,000 | 110,000 | 0,000 | 0,000 | 110,000 | |
| Итого: | | | | | | 43612,785 | 46984,677 | 32517,288 | 32517,288 | 155632,038 | |

Начальник отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района

А. В. Костюченко

Приложение № 7
к Постановлению администрации
Шушенского района
От 10.08.2022 № 1168

| | |
|--|--|
| Объемы и источники финансирования подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы – 726887,919 тыс. руб., 17341,193 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 117748,705 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 591798,021 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 27723,031 тыс. руб., в том числе: 250,000 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 4585,815 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 22887,216 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2015 год – 33582,109 тыс. руб., в том числе: 9154,804 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 24427,305 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2016 год – 28275,875 тыс. руб., в том числе: 250000 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 325,008 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 27700,867 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2017 год – 48559,868 тыс. руб., в том числе: за счет федерального бюджета 1409,730 тыс. руб., 10517,287 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 36632,851 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 2018 год – 79526,256 тыс. руб., в том числе: 2779,900 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 22218,362 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 54527,994 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2019 год – 96846,316 тыс. руб., в том числе: 2842,500 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 31833,580 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 62170,236 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2020 год – 73130,000 тыс. руб., в том числе: 100,000 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 4227,832 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 68802,168 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2021 год – 93643,297 тыс. руб., в том числе: 2413,808 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 15286,595 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 75942,894 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Объемы и источники финансирования подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы | 2022 год – 101694,305 тыс. руб., в том числе: 4491,327 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 18454,150 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 78748,828 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2023 год – 72938,031 тыс. руб., в том числе: 2101,029 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 858,171 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 69978,831 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2024 год – 70968,831 тыс. руб., в том числе: 702,899 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета, 287,101 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 69978,831 тыс. руб. за счет средств районного бюджета. |
|--|---|

Приложение № 8
к Постановлению администрации
Шушенского района
От 10.08.2022 № 1168

2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования

Общий объем
4491,327 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета,
18454,150 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета;
78748,828 тыс. руб. за счет средств районного бюджета;
2023 год – 72938,031 тыс. руб., в том числе:
2101,029 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета,
858,171 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета;
69978,831 тыс. руб. за счет средств районного бюджета;
2024 год – 70968,831 тыс. руб., в том числе:
702,899 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета,
287,101 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета;
69978,831 тыс. руб. за счет средств районного бюджета.

Приложение №9
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 № 1168
Приложение №2
к подпрограмме
«Искусство и народное творчество»

Перечень мероприятий подпрограммы

| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) |
|---|------------------------|-----------------------------|------|------------|-----|---|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|---|
| | | ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Первый год планового периода | Второй год планового периода | Отчетный финансовый год 2021 | Очередной финансовый год 2022 | Итого на период | |
| Цель подпрограммы: Обеспечение доступа населения района к культурным благам и участию в культурной жизни | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы: организация и поддержка гастрольной, фестивальной и выставочной деятельности, расширение культурного обмена | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Расходы, связанные с подготовкой проведения фестиваля «МИР Сибири» | ОКМПиТ АШР | 058 | 0804 | 0220090880 | 244 | 12,048 | 500,000 | 500,000 | 500,000 | 1512,048 | |
| 1.2. Проведение конкурсно-игровых мероприятий для детей | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0707 | 0220091050 | 612 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 28,000 | Количество проведенных конкурсно-игровых мероприятий, для детей 5 ед. ежегодно |
| | ОКМПиТ АШР (РМБУК СКК) | 058 | 0707 | 0220091050 | 612 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 8,000 | 32,000 | |
| 1.3. Проведение мероприятий и участие в фестивалях и конкурсах | ОКМПиТ АШР (РМБУК СКК) | 058 | 0801 | 0220091570 | 612 | 8,500 | 8,500 | 8,500 | 8,500 | 34,000 | Количество проведенных мероприятий, фестивалей и конкурсов – не менее 30 ежегодно |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220091570 | 612 | 3,250 | 128,000 | 101,500 | 101,500 | 334,250 | |
| В том числе: | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220091570 | 612 | 0,000 | 7,600 | 7,600 | 7,600 | 22,800 | |
| 1.3.1. Обеспечение участия организаций народных художественных промыслов в федеральных и региональных выставках и ярмарках | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2. Организация тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов на территории субъекта Российской Федерации | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220091570 | 612 | 0,000 | 26,200 | 26,200 | 26,200 | 78,600 | |
| 1.3.3. Проведение конкурсов профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220091570 | 612 | 3,250 | 94,200 | 67,700 | 67,700 | 232,850 | |
| 1.4. Проведение социально значимых мероприятий для жителей района | ОКМПиТ АШР (РМБУК СКК) | 058 | 0801 | 0220091720 | 612 | 93,800 | 93,800 | 93,800 | 93,800 | 375,200 | |
| 1.5. Проведение социально значимых мероприятий для жителей района | ОКМПиТ АШР (РМБУК СКК) | 058 | 0801 | 0220091760 | 612 | 95,800 | 95,800 | 95,800 | 95,800 | 383,200 | |
| 1.6. Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек, за счет средств федерального бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 02200L4670 | 612 | 2227,499 | 0,000 | 2101,029 | 702,899 | 5031,427 | |
| 1.7. Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек, за счет средств краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 02200L4670 | 612 | 742,501 | 0,000 | 858,171 | 287,101 | 1887,773 | |
| 1.8. Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек, за счет средств районного бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 02200L4670 | 612 | 30,000 | 0,000 | 29,900 | 10,000 | 69,900 | |
| 1.9. Расходы на создание (реконструкцию) и капитальный ремонт культурно-досуговых учреждений в сельской местности, за счет краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A174840 | 612 | 14320,403 | 16388,877 | 0,000 | 0,000 | 30709,280 | |
| 1.10. Расходы на создание (реконструкцию) и капитальный ремонт культурно-досуговых учреждений в сельской местности, за счет районного бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A174840 | 612 | 144,655 | 166,182 | 0,000 | 0,000 | 310,837 | |
| 1.11. Расходы для постоянно действующих коллективов самодеятельного художественного творчества Красноярского края (любительских творческих коллективов) на поддержку творческих фестивалей и конкурсов, в том числе для детей и молодежи, за счет краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A274820 | 612 | 160,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 160,000 | |
| 1.12. Расходы для постоянно действующих коллективов самодеятельного художественного творчества Красноярского края (любительских творческих коллективов) на поддержку творческих фестивалей и конкурсов, в том числе для детей и молодежи, за счет районного бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A274820 | 612 | 2,437 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2,437 | |
| Задача подпрограммы: создание условий для развития искусства и художественного народного творчества | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220090610 | 611 | 12372,121 | 17038,271 | 15872,421 | 15872,421 | 61155,234 | Количество мероприятий, проведенных для населения за три года до 12000шт. |
| | ОКМПиТ АШР (РМБУК СКК) | 058 | 0801 | 0220090610 | 611 | 6721,037 | 7569,079 | 7579,079 | 7579,079 | 29448,274 | |
| 2.2. Обеспечение жизнедеятельности подведомственных учреждений | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220091010 | 612 | 1921,343 | 237,200 | 107,300 | 127,200 | 2393,043 | |
| 2.3. Оплата взносов на капитальный ремонт по помещениям в многоквартирных домах, стоящих на учете в казне муниципального образования «Шушенский район» или закрепленных за учреждением на праве оперативного управления. | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220091870 | 612 | 4,860 | 4,860 | 4,860 | 4,860 | 19,440 | |
| 2.4. Расходы на осуществление передаваемых полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220087000 | 611 | 20859,043 | 16173,702 | 10798,770 | 10798,770 | 58630,285 | |
| 2.5. Финансирование передаваемых полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220094000 | 611 | 29990,972 | 34771,901 | 34771,901 | 34771,901 | 134306,675 | |
| 2.6. Финансирование передаваемых полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220094000 | 612 | 640,076 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 640,076 | |
| 2.7. Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших сельских учреждений культуры), за счет федерального бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A255196 | 612 | 73,810 | 70,455 | 0,000 | 0,000 | 144,265 | |
| 2.8. Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших сельских учреждений культуры), за счет краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A255196 | 612 | 26,190 | 29,545 | 0,000 | 0,000 | 55,735 | |
| 2.9. Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших сельских учреждений культуры), за счет федерального бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A255195 | 612 | 112,500 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 112,500 | |

| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|------|------------|-----|---|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| | | ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Первый год планового периода | Второй год планового периода | Отчетный финансовый год 2021 | Очередной финансовый год 2022 | Итого на период | |
| 2.10. Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших сельских учреждений культуры), за счет краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A255195 | 612 | 37,500 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 37,500 | |
| 2.11. Средства на повышение размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы, для которых указами Президента Российской Федерации предусмотрено повышение оплаты труда, за счет районного бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220092480 | 611 | 2032,326 | 1542,299 | 0,000 | 0,000 | 3574,625 | |
| | ОКМПиТ АШР (РМБУК СКК) | 058 | 0801 | 0220092480 | 611 | 45,626 | 206,237 | 0,000 | 0,000 | 251,863 | |
| 2.12. Обеспечение жизнедеятельности подведомственных учреждений | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДХШ») | 058 | 0801 | 0220091010 | 612 | 950,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 950,000 | |
| 2.13. Развитие сети учреждений культурно-досугового типа, за счет федерального бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A155130 | 612 | 0,000 | 4420,872 | 0,000 | 0,000 | 4420,872 | |
| 2.14. Развитие сети учреждений культурно-досугового типа, за счет краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A155130 | 612 | 0,000 | 1805,728 | 0,000 | 0,000 | 1805,728 | |
| 2.15. Развитие сети учреждений культурно-досугового типа, за счет районного бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A155130 | 612 | 0,000 | 63,000 | 0,000 | 0,000 | 63,000 | |
| 2.16. Расходы для постоянно действующих коллективов самодеятельного художественного творчества Красноярского края (любительских творческих коллективов) на поддержку творческих фестивалей и конкурсов, в том числе для детей и молодежи, за счет средств краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A274820 | 612 | 0,000 | 230,000 | 0,000 | 0,000 | 230,000 | |
| 2.17. Расходы для постоянно действующих коллективов самодеятельного художественного творчества Красноярского края (любительских творческих коллективов) на поддержку творческих фестивалей и конкурсов, в том числе для детей и молодежи, за счет средств районного бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 022A274820 | 612 | 0,000 | 10,000 | 0,000 | 0,000 | 10,000 | |
| 2.18. Расходы на осуществление передаваемых полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | ОКМПиТ АШР (МБУ РЦК) | 058 | 0801 | 0220087000 | 612 | 0,000 | 124,997 | 0,000 | 0,000 | 124,997 | |
| ИТОГО: | | | | | | 93643,297 | 101694,305 | 72938,031 | 70968,831 | 339244,464 | |

Начальник отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района

А. В. Костюченко

Приложение № 10
к Постановлению администрации
Шушенского района
От 10.08.2022 № 1168

Приложение № 11
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 № 1168

| | |
|--|---|
| Объемы и источники финансирования подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы | <p>Общий объем финансирования подпрограммы – 354822,487 тыс. руб., 4776,275 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 23248,809 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 326797,403 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 21142,319 тыс. руб., 154,980 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 617,071 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 20370,268 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2015 год – 22236,779 тыс. руб., в том числе: 412,653 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 21824,126 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2016 год – 25225,755 тыс. руб., в том числе: 458,277 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 24767,478 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2017 год – 34331,865 тыс. руб., в том числе: 8443,075 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 25888,790 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2018 год – 31000,644 тыс. руб., 226,697 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 3037,839 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 27736,108 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2019 год – 30475,017 руб., в том числе: 4430,725 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 26044,292 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2020 год – 34079,636 руб., в том числе: 1982,727 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 32096,909 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2021 год – 39785,043 руб., в том числе: 3635,140 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 36149,903 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2022 год – 39704,401 руб., в том числе: 39704,401 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2023 год – 36107,564 руб., в том числе: 36107,564 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2024 год – 40733,464 руб., в том числе: 4394,598 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 231,302 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 36107,564 тыс. руб. за счет районного бюджета.</p> |
|--|---|

2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования

| |
|---|
| <p>Общий объем финансирования подпрограммы – 354822,487 тыс. руб., 4776,275 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 23248,809 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 326797,403 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 21142,319 тыс. руб., 154,980 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 617,071 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 20370,268 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2015 год – 22236,779 тыс. руб., в том числе: 412,653 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 21824,126 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2016 год – 25225,755 тыс. руб., в том числе: 458,277 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 24767,478 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2017 год – 34331,865 тыс. руб., в том числе: 8443,075 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 25888,790 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2018 год – 31000,644 тыс. руб., 226,697 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 3037,839 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 27736,108 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2019 год – 30475,017 руб., в том числе: 4430,725 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 26044,292 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2020 год – 34079,636 руб., в том числе: 1982,727 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 32096,909 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2021 год – 39785,043 руб., в том числе: 3635,140 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 36149,903 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2022 год – 39704,401 руб., в том числе: 39704,401 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2023 год – 36107,564 руб., в том числе: 36107,564 тыс. руб. за счет средств районного бюджета; 2024 год – 40733,464 руб., в том числе: 4394,598 тыс. руб. за счет федерального бюджета, 231,302 тыс. руб. за счет краевого бюджета, 36107,564 тыс. руб. за счет районного бюджета.</p> |
|---|

Приложение № 12
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 №1168

Приложение № 2
к подпрограмме «Дополнительное образование
в области культуры»

Перечень мероприятий по подпрограмме

| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|------|------------|-----|---|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|--|
| | | ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Первый год планового периода | Второй год планового периода | Отчетный финансовый год 2021 | Очередной финансовый год 2022 | Итого на период | |
| Цель подпрограммы: создание условий для обеспечения эффективной деятельности учреждений дополнительного образования детей в отрасли культура | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы: совершенствование деятельности учреждений дополнительного образования детей по раннему выявлению, творческому развитию и поддержке одаренных детей. | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230090610 | 611 | 23230,822 | 26899,450 | 25809,024 | 25809,024 | 101748,320 | Сохранность контингента, 70% до 2022 г. |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Ильичевская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230090610 | 611 | 6074,144 | 6950,552 | 6442,752 | 6442,752 | 25910,200 | Сохранность контингента, 70% до 2022 г. |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДХШ») | 058 | 0703 | 0230090610 | 611 | 3357,252 | 3823,962 | 3709,818 | 3709,818 | 14600,850 | Сохранность контингента, 70% до 2022 г. |
| 1.2. Региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230092350 | 611 | 211,618 | 253,706 | 0,000 | 0,000 | 465,324 | |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Ильичевская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230092350 | 611 | 72,851 | 92,596 | 0,000 | 0,000 | 165,447 | |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДХШ») | 058 | 0703 | 0230092350 | 611 | 24,843 | 30,865 | 0,000 | 0,000 | 55,708 | |
| 1.3. Средства на повышение размеров оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы, для которых указами Президента Российской Федерации предусмотрено повышение оплаты труда | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230092480 | 611 | 1973,649 | 1122,967 | 0,000 | 0,000 | 3096,616 | |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Ильичевская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230092480 | 611 | 300,378 | 142,148 | 0,000 | 0,000 | 442,526 | |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДХШ») | 058 | 0703 | 0230092480 | 611 | 312,973 | 177,685 | 0,000 | 0,000 | 490,658 | |
| Задача подпрограммы: создание многослойной среды в культурном пространстве Шушенского района, способствующей полноценному художественному и музыкальному образованию одаренных детей, подростков и населения в целом, и их творческой самореализации. | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Проведение конкурсно-игровых мероприятий для детей | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Ильичевская ДШИ») | 058 | 0707 | 0230091050 | 612 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 4,000 | Количество проведенных конкурсно-игровых мероприятий для детей, 1 шт. ежегодно |
| 2.2. Выезд учащихся детской художественной школы на пленэр | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДХШ») | 058 | 0707 | 0230091090 | 612 | 3,000 | 3,000 | 3,000 | 3,000 | 12,000 | Количество обучающихся побывавших на пленэре, 48 человек ежегодно |
| 2.3. Выезд обучающихся с концертами по району и поощрительная поездка | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0707 | 0230091100 | 612 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 28,000 | Количество обучающихся принявших участие в концертах, 60 чел. ежегодно |
| 2.4. Проведение мероприятий, направленных на выявление и поддержку одаренных детей: Олимпиада, конференция, конкурсы, форум | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Ильичевская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230091020 | 612 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 4,000 | Доля обучающихся ставшими лауреатами и дипломантами районных, краевых, региональных, всероссийских конкурсах, 20% ежегодно |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230091020 | 612 | 58,050 | 61,000 | 87,500 | 87,500 | 294,050 | |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДХШ») | 058 | 0703 | 0230091020 | 612 | 41,550 | 41,550 | 41,550 | 41,550 | 166,200 | |
| 2.5. Оплата взносов на капитальный ремонт по помещениям в многоквартирных домах, стоящих на учете в казне муниципального образования «Шушенский район» или закрепленных на праве оперативного управления. | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 0230091870 | 612 | 4,920 | 4,920 | 4,920 | 4,920 | 19,680 | |
| 2.6. Обеспечение жизнедеятельности подведомственных учреждений | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 0220091010 | 612 | 30,000 | 91,000 | 0,000 | 0,000 | 121,000 | |
| | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Ильичевская ДШИ») | 058 | 0703 | 0220091010 | 612 | 68,700 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 68,700 | |
| 2.7. Осуществление (возмещение) расходов, направленных на развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений, предоставление новых муниципальных услуг за счет средств районного бюджета, повышение их качества, за счет средств краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Ильичевская ДШИ») | 058 | 0703 | 02300S8400 | 612 | 2316,100 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2316,100 | |
| 2.8. Осуществление (возмещение) расходов, направленных на развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений, предоставление новых муниципальных услуг за счет средств районного бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Ильичевская ДШИ») | 058 | 0703 | 02300S8400 | 612 | 362,803 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 362,803 | |
| 2.9. Оснащение музыкальными инструментами детских школ, за счет средств краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 02300S4860 | 612 | 1319,040 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1319,040 | |
| 2.10. Оснащение музыкальными инструментами детских школ искусств, за счет средств районного бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 02300S4860 | 612 | 13,350 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 13,350 | |
| 2.11. Государственная поддержка отрасли культуры (оснащение образовательных учреждений в сфере культуры музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами), за счет средств краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 023A155191 | 612 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 231,302 | 231,302 | |
| 2.12. Государственная поддержка отрасли культуры (оснащение образовательных учреждений в сфере культуры музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами), за счет средств федерального бюджета | ОКМПиТ АШР (МБУ ДО «Шушенская ДШИ») | 058 | 0703 | 023A155191 | 612 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 4394,598 | 4394,598 | |
| Итого: | | | | | | 39785,043 | 39704,401 | 36107,564 | 40733,464 | 156330,472 | |

Приложение № 13
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 № 1168

Приложение № 14
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 №1168

| | |
|--|--|
| Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы, с указанием источников финансирования по годам реализации подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы – 325346,587 тыс. руб., 22600,880 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 302745,707 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 6377,413 тыс. руб., в том числе: 137,100 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 6240,313 тыс. руб., за счет районного бюджета; 2015 год – 7263,324 тыс. руб., в том числе: 20,259 тыс. руб. за счет краевого бюджета; 7243,065 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2016 год – 8149,741 тыс. руб., в том числе: 8149,741 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2017 год – 17348,694 тыс. руб., в том числе: 3116,868 тыс. руб. за счет краевого бюджета; 14231,826 тыс. руб. за счет районного бюджета, 2018 год – 30348,955 тыс. руб., в том числе: 228,184 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 30120,771 тыс. руб., за счет районного бюджета; 2019 год – 35591,279 тыс. руб., в том числе: 7202,318 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 28388,961 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2020 год – 37495,971 тыс. руб., в том числе: 2696,151 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 34799,820 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2021 год – 46212,345 тыс. руб., в том числе: 4000,000 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 42212,345 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2022 год – 50756,589 тыс. руб., в том числе: 5200,000 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 45556,589 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2023 год – 42901,138 тыс. руб., в том числе: 42901,138 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2024 год – 42901,138 тыс. руб., в том числе: 42901,138 тыс. руб. за счет районного бюджета. |
|--|--|

2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования

| |
|--|
| Общий объем финансирования подпрограммы – 325346,587 тыс. руб., 22600,880 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 302745,707 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 6377,413 тыс. руб., в том числе: 137,100 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 6240,313 тыс. руб., за счет районного бюджета; 2015 год – 7263,324 тыс. руб., в том числе: 20,259 тыс. руб. за счет краевого бюджета; 7243,065 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2016 год – 8149,741 тыс. руб., в том числе: 8149,741 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2017 год – 17348,694 тыс. руб., в том числе: 3116,868 тыс. руб. за счет краевого бюджета; 14231,826 тыс. руб. за счет районного бюджета, 2018 год – 30348,955 тыс. руб., в том числе: 228,184 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 30120,771 тыс. руб., за счет районного бюджета; 2019 год – 35591,279 тыс. руб., в том числе: 7202,318 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 28388,961 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2020 год – 37495,971 тыс. руб., в том числе: 2696,151 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 34799,820 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2021 год – 46212,345 тыс. руб., в том числе: 4000,000 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 42212,345 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2022 год – 50756,589 тыс. руб., в том числе: 5200,000 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 45556,589 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2023 год – 42901,138 тыс. руб., в том числе: 42901,138 тыс. руб. за счет районного бюджета; 2024 год – 42901,138 тыс. руб., в том числе: 42901,138 тыс. руб. за счет районного бюджета. |
|--|

Приложение № 15
к Постановлению администрации
Шушенского района
от 10.08.2022 №1168
Приложение № 2
к подпрограмме «Обеспечение
деятельности учреждений культуры
Шушенского района»

| Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) |
|--|---|-----------------------------|------|-------------|-----|---|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|---|
| | | ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Первый год планового периода | Первый год планового периода | Отчетный финансовый год 2021 | Очередной финансовый год 2022 | Итого на период | |
| Цель: Управление, поддержка и координация деятельности учреждений, работающих в отрасли культуры | | | | | | | | | | | |
| Задача: Создание условий для эффективного управления отраслью и оказание услуг подведомственным учреждениям культуры | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | ОКМПиТ АШР | 058 | 0804 | 0240090210 | 121 | 3501,550 | 4089,140 | 4045,200 | 4045,200 | 15681,090 | Обеспечение выполнения целевых показателей муниципальной программы, 100% |
| | | 058 | 0804 | 0240090210 | 122 | 80,150 | 94,500 | 94,500 | 94,500 | 363,650 | |
| | | 058 | 0804 | 0240090210 | 129 | 1005,870 | 1234,920 | 1221,650 | 1221,650 | 4684,090 | |
| | | 058 | 0804 | 0240090210 | 244 | 746,060 | 179,610 | 179,610 | 179,610 | 1284,890 | |
| 1.2. Расходы на организацию туристско-рекреационных зон на территории Красноярского края, за счет средств краевого бюджета | ОКМПиТ АШР ОКМПиТ АШР (РМБУК СКК) | 058 | 0412 | 02400 S4800 | 244 | 3899,119 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 3899,119 | |
| | | 058 | 0412 | 02400 S4800 | 244 | 100,881 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 100,881 | |
| 1.3. Расходы на организацию туристско-рекреационных зон на территории Красноярского края, за счет средств районного бюджета | ОКМПиТ АШР ОКМПиТ АШР (РМБУК СКК) | 058 | 0412 | 02400 S4800 | 244 | 38,460 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 38,460 | |
| 1.4. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | ОКМПиТ АШР (РМКУ «Технологический центр учреждений культуры») | 058 | 0804 | 0240090610 | 111 | 24371,982 | 26013,198 | 25875,788 | 25875,788 | 102136,756 | Количество учреждений, получивших транспортное обслуживание, 52 учреждения |
| | | 058 | 0804 | 0240090610 | 112 | 121,400 | 106,400 | 106,400 | 106,400 | 440,600 | |
| | | 058 | 0804 | 0240090610 | 119 | 7348,260 | 7855,985 | 7814,487 | 7814,487 | 30833,219 | |
| | | 058 | 0804 | 0240090610 | 244 | 2995,851 | 2856,738 | 2856,738 | 2856,738 | 11566,065 | |
| | | 058 | 0804 | 0240090610 | 247 | 1,200 | 1,765 | 1,765 | 1,765 | 6,495 | |
| | | 058 | 0804 | 0240090610 | 852 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 20,000 | |
| 1.5. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности | ОКМПиТ АШР (РМКУ «Технологический центр учреждений культуры») | 058 | 0804 | 0240098100 | 244 | 539,800 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 539,800 | |
| | | 058 | 0804 | 0240098100 | 852 | 1,344 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1,344 | |
| | | 058 | 0804 | 0240098100 | 853 | 0,350 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,350 | |
| | | 058 | 0804 | 0240098100 | 112 | 19,300 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 19,300 | |
| 1.6. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности | ОКМПиТ АШР (РМКУ «Технологический центр учреждений культуры») | 058 | 0804 | 0240091880 | 244 | 0,000 | 655,000 | 655,000 | 655,000 | 1965,000 | |
| | | 058 | 0804 | 0240091880 | 852 | 0,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 15,000 | |
| | | 058 | 0804 | 0240091880 | 853 | 0,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 15,000 | |
| | | 058 | 0804 | 0240091880 | 112 | 0,000 | 35,000 | 35,000 | 35,000 | 105,000 | |
| 1.7. Региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) | ОКМПиТ АШР (РМКУ «Технологический центр учреждений культуры») | 058 | 0804 | 0240092350 | 111 | 1101,173 | 1817,460 | 0,000 | 0,000 | 2918,633 | |
| | | 058 | 0804 | 0240092350 | 119 | 332,555 | 548,873 | 0,000 | 0,000 | 881,428 | |
| 1.8. Обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения, за счет средств краевого бюджета | ОКМПиТ АШР (РМКУ «Технологический центр учреждений культуры») | 058 | 0804 | 02400 S6670 | 244 | | | | | 5200,000 | |
| 1.9. Обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения, за счет средств районного бюджета | ОКМПиТ АШР (РМКУ «Технологический центр учреждений культуры») | 058 | 0804 | 02400 S6670 | 244 | | | | | 53,000 | |
| Итого: | | | | | | 46212,345 | 50756,589 | 42901,138 | 42901,138 | 182771,210 | |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2022

пгт Шушенское

№ 1178

Об изъятии земельного участка и жилого помещения для муниципальных нужд муниципального образования поселок Шушенское

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Правительства Красноярского края от 29.03.2019 № 144-п «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае» на 2019-2025 годы», Уставом Шушенского района, в связи с неисполнением требований о сносе многоквартирного дома, расположенного по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, кв-л Строителей, дом № 11, в целях реализации региональной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае на 2019-2025 годы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд:

1.1. Земельный участок площадью 847 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Шушенское, квартал Строителей, под многоквартирным жилым домом №11 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:380).

1.2. Жилое помещение (квартира) № 1 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:796), общей площадью 27,5 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.3. Жилое помещение (квартира) № 2 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:859), общей площадью 36,3 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.4. Жилое помещение (квартира) № 3 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:795), общей площадью 27,8 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.5. Жилое помещение (квартира) № 5 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:799), общей площадью 28,3 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.6. Жилое помещение (квартира) № 6 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:852), общей площадью 37,2 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.7. Жилое помещение (квартира) № 9 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:793), общей площадью 25,3 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.8. Жилое помещение (квартира) № 10 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:794), общей площадью 38,0 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.9. Жилое помещение (квартира) № 13 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:856), общей площадью 25,6 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.10. Жилое помещение (квартира) № 14 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:851), общей площадью 38,1 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.11. Жилое помещение (квартира) № 15 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:853), общей площадью 34,4 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №11, находящееся в собственности граждан.

1.12. Жилое помещение (квартира) № 16 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:798), общей площадью 26,0 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. № 11, находящееся в собственности граждан.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Шушенского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Шушенского района Р.В. Куйчика.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2022

пгт Шушенское

№ 1179

О внесении изменений в постановление администрации поселка Шушенское от 14.09.2018 № 442 «Об утверждении Порядка формирования общественной комиссии по развитию городской среды на территории поселка Шушенское» (в ред. от 28.08.2020 № 261, от 09.12.2020 № 1129)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 517-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Содействие развитию местного самоуправления», руководствуясь Уставами Шушенского района и поселка Шушенское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации поселка Шушенское от 14.09.2018 №442 «Об утверждении Порядка формирования общественной комиссии по развитию городской среды на территории поселка Шушенское» следующие изменения:

– приложение №2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шушенского района «arshush@krasmail.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам (Казакова А. Н.).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

Приложение
к постановлению администрации
Шушенского района
от 11.08.2022 № 1179

**Состав
общественной комиссии по развитию городской среды
на территории поселка Шушенское**

| | |
|---------------------------------|--|
| Джигренюк Дмитрий Васильевич | глава Шушенского района, председатель комиссии; |
| Казаков Александр Николаевич | заместитель главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам, заместитель председателя комиссии; |
| Демакина Наталья Сергеевна | специалист 1 категории отдела благоустройства и ЖКХ администрации района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Керзик Анатолий Георгиевич | председатель Шушенского районного Совета депутатов (по согласованию); |
| Кузьмин Вадим Юрьевич | глава поселка Шушенское, исполняющий полномочия председателя Шушенского поселкового Совета депутатов (по согласованию); |
| Каштункова Наталья Николаевна | начальник отдела благоустройства и ЖКХ администрации района; |
| Салдаева Любовь Викторовна | начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности администрации района; |
| Павлова Светлана Николаевна | главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности администрации района; |
| Костюченко Анна Владимировна | начальник отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации района; |
| Муругов Андрей Викторович | начальник отдела ГО, ЧС администрации района; |
| Королев Вадим Борисович | и. о. начальника ОГИБДД МО МВД России «Шушенский» (по согласованию); |
| Киримов Владимир Юрьевич | руководитель управления образования администрации Шушенского района (по согласованию); |
| Винделович Валентина Павловна | активист регионального отделения Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Красноярском крае (по согласованию); |
| Давыдов Сергей Иванович | начальник отдела управления образования администрации Шушенского района, активист регионального отделения общероссийского общественного движения «Народный фронт» (по согласованию); |
| Киселева Галина Ивановна | председатель местной общественной организации пенсионеров, ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию); |
| Семенюк Владимир Борисович | директор районного муниципального автономного учреждения «Физкультурно-спортивный центр имени И.С. Ярыгина» (по согласованию); |
| Худик Александр Григорьевич | директор МУП «Водоканал», депутат Шушенского районного Совета депутатов (по согласованию); |
| Ушаков Константин Александрович | и. о. директора МУП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию); |
| Карпенко Владимир Викторович | специалист по охране труда МУП ШТЭС, депутат Шушенского поселкового Совета депутатов (по согласованию) |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2022

пгт Шушенское

№ 1195

Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд муниципального образования поселок Шушенское

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Правительства Красноярского края от 29.03.2019 № 144-п «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае» на 2019-2025 годы», Уставами Шушенского района и поселка Шушенское, в связи с неисполнением требований о сносе многоквартирного дома, расположенного по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, кв-л Строителей, дом № 12, в целях реализации региональной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае на 2019-2025 годы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд:
 - 1.1. Земельный участок площадью 957 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Россия, Красноярский край, Шушенский район, п. Шушенское, квартал Строителей, под многоквартирным жилым домом №12 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:385).
 - 1.2. Жилое помещение (квартира) №1 (кадастровый номер объекта 24:42:0000000:4902), общей площадью 26,7 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.3. Жилое помещение (квартира) №2 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:885), общей площадью 34,9 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.4. Жилое помещение (квартира) №3 (кадастровый номер объекта 24:42:0000000:5012), общей площадью 27,4 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.5. Жилое помещение (квартира) №4 (кадастровый номер объекта 24:42:0000000:4903), общей площадью 36,7 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.6. Жилое помещение (квартира) №7 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:1045), общей площадью 27,7 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.7. Жилое помещение (квартира) №8 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:1038), общей площадью 36,9 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.8. Жилое помещение (квартира) №9 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:1936), общей площадью 26,4 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.9. Жилое помещение (квартира) №10 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:1136), общей площадью 39,6 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.10. Жилое помещение (квартира) №11 (кадастровый номер объекта 24:42:0000000:4904), общей площадью 34,7 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.11. Жилое помещение (квартира) №12 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:884), общей площадью 25,4 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.12. Жилое помещение (квартира) №13 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:886), общей площадью 26,0 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.13. Жилое помещение (квартира) №14 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:1043), общей площадью 38,8 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.14. Жилое помещение (квартира) №15 (кадастровый номер объекта 24:42:2403003:1049), общей площадью 35,5 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
 - 1.15. Жилое помещение (квартира) №16 (кадастровый номер объекта 24:42:0000000:4905), общей площадью 26,6 кв. м, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, рп. Шушенское, квартал Строителей, д. №12, находящееся в собственности граждан.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Шушенского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Шушенского района Р.В. Куйчика.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2022

пгт Шушенское

1196

О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 25.02.2021 № 189 «О создании комиссии по землепользованию и застройке поселка Шушенское Шушенского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 1 Закона Красноярского края от 06.12.2005 № 16-4166 «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки», в целях сохранения окружающей среды, обеспечения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для устойчивого развития территории

поселка Шушенское, руководствуясь Уставом Шушенского района, Уставом поселка Шушенское ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шушенского района от 25.02.2011 № 189 «О создании комиссии по землепользованию и застройке поселка Шушенское Шушенского района» следующие изменения:
 - 1.1. Приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А. Н. Казакова.
 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.
 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

Приложение
к постановлению администрации
Шушенского района
от 15.08.2022 № 1196

СОСТАВ

комиссии по землепользованию и застройке поселка Шушенское Шушенского района

| | |
|-------------------------------|---|
| Казаков Александр Николаевич | – представитель администрации (заместитель главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам, председатель комиссии); |
| Салдаева Любовь Викторовна | – представитель администрации (начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности администрации района, заместитель председателя комиссии); |
| Едифанова Елена Сергеевна | – представитель администрации (главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности администрации района, секретарь комиссии); |
| Кринберг Игорь Карлович | – представитель администрации (председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом); |
| Климова Галина Александровна | – представитель администрации (начальник отдела юридического и информационного обеспечения администрации района); |
| Кузьмин Вадим Юрьевич | – глава поселка Шушенское, председатель Шушенского поселкового Совета (по согласованию); |
| Туманова Ольга Александровна | – депутат Шушенского поселкового Совета депутатов (по согласованию); |
| Тимофеев Александр Викторович | – депутат Шушенского поселкового Совета депутатов (по согласованию); |
| Забудская Валентина Петровна | – представитель населения поселка Шушенское (по согласованию); |
| Гостевская Ольга Григорьевна | – представитель населения поселка Шушенское (по согласованию); |
| Осейчук Ольга Карловна | – представитель населения поселка Шушенское (по согласованию); |
| Садаков Сергей Николаевич | – представитель заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории п. Шушенское (по согласованию); |
| Шпилин Кирилл Михайлович | – представитель заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории п. Шушенское (по согласованию); |
| Карпович Николай Николаевич | – представитель заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории п. Шушенское (по согласованию). |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2022

пгт Шушенское

№ 1197

О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 25.01.2011 № 52 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа министерства образования Красноярского края от 22.06.2022 № 34-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе», руководствуясь Уставом Шушенского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шушенского района от 25.01.2011 № 52 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:
 - 1.1. Дополнить постановление Приложением № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе».
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Шушенского района по социальным вопросам Пивень Л. В.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

Приложение № 8
к постановлению администрации
Шушенского района
от 15.08.2022 № 1197

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение
по дополнительной образовательной программе**

**I. Общие положения
Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации Шушенского района и в отношении которых Управлению образования администрации Шушенского района осуществляет функции и полномочия учредителя, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Организацией в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Организацией и ребенком, его представителем, иными органами власти, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

- 1) сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- 2) информационная система – автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края», расположенная в сети Интернет по адресу: <https://navigator.dvprion.ru/>;
- 3) система ПФДОД – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей;
- 4) сертификат – электронная реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной образовательной программе в рамках системы ПФДОД;
- 5) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 6) Региональный портал – государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru;
- 7) Личный кабинет – сервис Единого портала, Регионального портала, информационной системы, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала, информационной системы;
- 8) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) проверка электронной подписи – процедура проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
- 11) Федеральный закон № 27-ФЗ – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- 12) договор об образовании – договор, заключаемый в простой письменной форме между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего лица).

Круг заявителей

3. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Красноярского края и имеющий право на получение муниципальной услуги (далее – получатель услуги).
 4. Заявителем на получение муниципальной услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности (далее – заявитель).
- При этом личное участие ребенка не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Организацией:
 - по телефону;
 - путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
 - путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
 - при личном приеме заявителей в Организации;
 - в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
 - в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;
 - путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе;
 - с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).
6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информа-

ционной системе размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Организаций;
 - информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Перечень Организаций, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальных сайтах учредителей Организаций в сети Интернет.
- График (режим) работы Организаций определяется их локальными актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе.
- Организации, предоставляющие государственную услугу
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией.
10. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключение договора об образовании;
 - 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
 - 3) решение Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Организация рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:
 - 1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
 - 2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.
14. Решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
- Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги Организация принимает в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 Административного регламента, либо с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 27 Административного регламента, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия Организацией соответствующего решения.
15. Государственная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.
- Государственная услуга в отношении дополнительных образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организацией в период с 1 января по 14 декабря текущего года.
16. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Организаций, размещенных в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале, в информационной системе.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель ежегодно в период, указанный в пункте 15 Административного регламента, представляет в Организацию:
 - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту;
 - 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка – в отноше-

нии ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя));

6) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка (при наличии такой регистрации);

8) копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

9) документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья).

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются (представляются) в Организацию:

1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала;

2) путем личного обращения;

3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

20. В случае представления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 18 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

21. В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При поступлении документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первого пакета документов.

22. Организация осуществляет рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.

В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

24. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, сведения о государственной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2-8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

25. Организация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) отказ заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отчисление получателя услуги из Организации в соответствии с локальным правовым актом Организации;
 - 3) смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).
28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:
- 1) отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в Организацию либо отказ от заключения договора об образовании;
 - 2) отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;
 - 3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 5 (в части копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 6, 8, 9 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента;
 - 4) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;
 - 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;
 - 6) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;
 - 7) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
 - 8) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию (при их проведении при зачислении);
 - 9) неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении);
 - 10) доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Помещение, в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными плат-

формами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

34. В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

35. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Организации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Организацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

36. Для приема заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

Рабочее место специалистов Организации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

37. Специалисты Организации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

38. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства.

41. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Организации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

42. В Организации обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
|---|--|
| Доступность Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: – на информационных стендах; – на официальном сайте Организации; – на Едином портале либо Региональном портале; – в информационной системе | да/нет |
| Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги | не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги) |
| Качество Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу заявителей, которым предоставлена государственная услуга в календарном году | не более 0,1% в календарном году |

44. Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

45. Возможность предоставления муниципальной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала.

47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: поданные в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Организации;

при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

48. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей;

2) регистрация документов на получение муниципальной услуги;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о принятых решениях;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок.

50. Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты Организаций.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию.

52. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

53. При устном обращении заявителя специалист Организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов Организации.

54. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Организации при устном обращении заявителя в Организацию лично либо по телефону. Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

55. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Организации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Организации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

56. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

57. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Организацию:

нарочным способом;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Организации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

58. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

Регистрация документов на получение муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

61. Регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в Организации.

62. В случае поступления документов, указанных в 18 Административного регламента, в Организацию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные

и нерабочие праздничные дни днем их поступления в Организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

63. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в Организации.

67. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в Организации.

68. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

69. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в 18 Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.

72. Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации:

1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

73. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

74. Проект решения, указанный в пункте 73 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 75 Административного регламента.

Рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Организацию документов, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

78. Рассмотрение документов, указанных в пункте 77 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации, в течение 5 рабочих дней.

79. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 77 Административного регламента уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

80. Проект решения, указанный в пункте 79 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 80 Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятых решениях

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом решения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги.

84. Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Организацией заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом (ами), указанным (и) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

85. В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении заявителю одного из следующих уведомлений:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Организацией (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

89. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в Организацию.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в Организацию в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, в день его поступления в Организацию. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

90. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в Организации передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

91. Руководитель Организации (заместитель руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Организации рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Организации (далее – исполнитель) и дает ему письменное соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

92. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

93. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

94. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

95. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

96. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Организации либо по почте либо с использованием Единого портала либо Регионального портала, а также информационной системы.

97. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

99. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

100. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

103. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план (далее – сводный план проверок).

104. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых Организаций, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

105. Внеплановые проверки за предоставлением Организацией муниципальной услуги проводятся при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

106. Контроль предоставления Организацией государственных услуг проводится в форме документальной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением Организацией муниципальной услуги, и (или) выездных проверок.

107. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Специалисты Организации, виновные в нарушении права на доступ к информации об Организации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации и ее специалистов при предоставлении муниципальной услуги

110. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Организации и (или) их специалистов и руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба):

в Организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих государственную услугу);

учредителю Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

111. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

112. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Организации и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

113. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) Организацией решения в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются: Организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации); учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

Организации (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации); учредителя Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации, оказывающих государственную услугу).

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

117. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

118. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты Организации, учредителя Организации или посредством официального сайта Организации, учредителя Организации.

120. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 116 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

122. В случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организацией, учредителем Организации принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Организации, учредителя Организации.

125. Организация, учредитель Организации отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий Организации.

126. Организация, учредитель Организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Организации, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

127. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, дается информация о действиях Организации, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации, учредителя Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

133. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

134. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

135. Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Организации, учредителя Организации, Едином портале, Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

5) постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края».

138. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 137 Административного регламента, размещен на официальных сайтах Организаций, Едином портале, Региональном портале, информационной системе.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе

(наименование образовательной организации)

(Ф. И. О. заявителя (последнее – при наличии))

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по зачислению

на обучение по дополнительной образовательной программе

Прошу предоставить государственную услугу по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

на

(специальность, отделение)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами доведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен (а).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

К заявлению прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

ФИО заявителя (последнее – при наличии)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата: «__» _____ 20__

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2022

пгт Шушенское

№ 1220

Об утверждении Порядка взаимодействия администрации Шушенского района с управляющими организациями и иными хозяйствующими субъектами по выявлению фактов и принятию соответствующих мер при самовольной перепланировке и (или) переустройству жилых помещений на территории п. Шушенское Шушенского района

В целях обеспечения взаимодействия администрации Шушенского района и организаций, осуществляющих управление многоквартирными жилыми домами, при выявлении самовольных перепланировок и (или) переустройств жилых помещений на территории п. Шушенское, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 15, 18, 21 Устава Шушенского района, Уставом поселка Шушенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия администрации Шушенского района с управляющими организациями и иными хозяйствующими субъектами по выявлению фактов и принятию соответствующих мер при самовольной перепланировке и (или) переустройству жилых помещений на территории п. Шушенское Шушенского района, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Шушенского района в сети Интернет

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

Приложение 1
к постановлению администрации Шушенского района от 18.08.2022 г. № 1220

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА С УПРАВЛЯЮЩИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ИНЫМИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ФАКТОВ И ПРИНЯТИЮ СООТВЕТСТВУЮЩИХ МЕР ПРИ САМОВОЛЬНОЙ ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ П. ШУШЕНСКОЕ, ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации Шушенского района на территории п. Шушенское и организаций, осуществляющих управление многоквартирными жилыми домами на территории п. Шушенское, при выявлении самовольных перепланировок и (или) переустройств жилых помещений в целях повышения эффективности работы по приведению жилых помещений в прежнее состояние, обеспечения оперативного реагирования в целях недопущения нарушений прав и интересов граждан, исключения возможности возникновения чрезвычайных ситуаций.

II. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ САМОВОЛЬНЫХ ПЕРЕПЛАНИРОВОК И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

2.1. Выявление самовольных перепланировок и (или) переустройств жилых помещений осуществляется администрацией Шушенского района в п. Шушенское и организациями, управляющими многоквартирными домами, при поступлении информации в письменной форме от граждан и организаций о самовольно выполняемых или выполненных перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения.

2.2. В случае поступления информации о самовольно выполняемых или самовольно выполненных работ по перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения в администрацию района, указанная информация в течение 5 рабочих дней перенаправляется в управляющую организацию, в управлении которой находится многоквартирный дом, для проведения комиссионного обследования жилого помещения и составления акта.

2.3. При поступлении информации о самовольно выполняемых или самовольно выполненных работах по перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения в организацию, управляющую многоквартирными домами, управляющая организация обязана провести проверку фактов, указанных в обращении.

2.4. Организация, управляющая многоквартирными домами, по результатам обследования жилого помещения составляет акт об установлении фактов самовольной перепланировки и (или) переустройства по форме, согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.5. Если при обследовании жилого помещения факт осуществления самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения не подтвердился – планировка соответствует техническому паспорту жилого помещения – организацией, управляющей многоквартирным домом, составляется акт об отсутствии самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по форме, согласно приложению 2 к настоящему порядку.

2.6. В случае не предоставления собственником (наимателем) жилого помещения доступа для обследования, управляющая организация, обслуживающая дом, составляет акт о не предоставлении доступа для обследования жилого помещения на предмет осуществления самовольного переустройства и (или) перепланировки по форме, согласно приложению 3 к настоящему порядку, и назначает повторно дату обследования жилого помещения, уведомляет собственников о необходимости предоставления доступа должным образом.

2.7. Организация, управляющая многоквартирным домом, направляет в администрацию района копии актов о не предоставлении доступа и копии писем-уведомлений с подтверждением вручения их должным образом. При поступлении в администрацию района указанного пакета документов от управляющей организации, специалистом отдела обеспечения градостроительной деятельности администрации Шушенского района полученный пакет документов со служебной запиской передается в юридический отдел с целью составления искового заявления для понуждения собственников предоставить доступ в жилое помещение для проведения комиссионного обследования на предмет осуществления самовольной перепланировки.

2.8. Акт об установлении самовольной перепланировки и (или) переустройства, составленный управляющей организацией, направляется в администрацию района для вынесения собственникам или нанимателям жилого помещения предупреждения по форме, установленной приложением 5 к настоящему порядку. В случае отказа в получении предупреждения, управляющая организация составляет соответствующий акт по форме, установленной приложением 4 к настоящему порядку.

2.9. Организация, управляющая многоквартирным домом, в течение 5 рабочих дней направляет акт об установлении самовольной перепланировки и (или) переустройства в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, с целью привлечения собственника (наимателя) жилого помещения к административной ответственности, предусмотренной ст. 7.21 КоАП РФ, акт об установлении самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, отвечающий следующим требованиям:

– указана дата или период производства работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения;

– не истек двухмесячный срок со дня осуществления работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

Направление актов об установлении самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, не отвечающих вышеуказанным требованиям, в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края не допускается.

Приложение 2

к постановлению администрации
Шушенского района
от 18.08.2022 г. № 1220

АКТ

об установлении факта самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

п. Шушенское «__» _____ 202__ года

Настоящий акт составлен _____

(должность, Ф.И.О. полномочного лица, составившего акт)

о том, что при обследовании помещения, расположенного по адресу: п. Шушенское, микрорайон (ул.) _____, дом № __, кв. № __, установлен факт состоявшихся работ по переустройству и (или) перепланировке указанного помещения.

Выполнены следующие работы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(в акте по пунктам дается краткое описание выполненных работ, отдельно по каждому из совершенных действий по переустройству и (или) перепланировке помещения) Переустроенное и (или) перепланированное помещение принадлежит на праве _____

(собственности, социального найма, иное – указать соответствующее право)

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты юридического лица – правообладателя помещения)

Предусмотренные главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации разрешительные документы на выполненные работы лицами, находившимися в помещении во время его обследования:

(Ф.И.О. лиц, находящихся в обследованном помещении,

с указанием оснований их нахождения в помещении – наниматель, собственник, иное)

НЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ.

Настоящий акт составлен в четырех идентичных экземплярах и направляется в течение трех дней, исчисляя со дня составления настоящего акта:

1-й экз. – в администрацию района для подготовки и направления собственнику (нанимателю) предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние;

2-й экз. – в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края для принятия мер административного воздействия к лицам, виновным в нарушении жилищного законодательства;

3-й экз. – правообладателю помещения;

4-й экз. – остается у лица, составившего настоящий акт.

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О. лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении настоящего акта, его правовой статус – наниматель, собственник, иное)

(подпись, Ф.И.О. лица, составившего акт)

Подписи иных лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение 3

к постановлению администрации
Шушенского района
от 18.08.2022 г. № 1220

АКТ

об отсутствии самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

п. Шушенское «__» _____ 202__ г.
_____ час. _____ мин.

Настоящий акт составлен:

(Ф.И.О., должность, полномочного лица, составившего акт)

о том, что в ходе обследования жилого помещения, расположенного по адресу: п. Шушенское, микрорайон (ул.) _____, д. _____, кв. _____, факт самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не установлен.

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись, Ф.И.О. лица, составившего акт)

Приложение 4

к постановлению администрации
Шушенского района
от 18.08.2022 г. № 1220

АКТ

о не предоставлении доступа для обследования жилого помещения на предмет осуществления самовольного переустройства и (или) перепланировки

г. Шушенское «__» _____ 20__ года
_____ час. _____ мин.

Настоящий акт составлен:

(Ф.И.О., должность, полномочного лица, составившего акт)

о том, что доступ для обследования жилого помещения, расположенного по адресу: п. Шушенское, микрорайон (ул.) _____, д. _____, кв. _____, не предоставлен.

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись, Ф.И.О. лица, составившего акт)

Приложение 5
к постановлению администрации
Шушенского района
от 18.08.2022 г. № 1220

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2022 г. пгт Шушенское № 1235

АКТ
об отказе в получении предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения в прежнее состояние

п. Шушенское «__» _____ 20__ года
Настоящий акт составлен _____
(Ф. И. О., должность, полномочного лица, составившего акт)

о том, что собственник/наниматель жилого помещения, _____
(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: п. Шушенское, микрорайон (ул.) _____,
д. _____, кв. _____,

_____ (Ф. И. О. гражданина, реквизиты юридического лица – правообладателя жилого помещения)
Проживающий (находящийся) по адресу:

_____ (адрес места жительства или адрес преимущественного пребывания гражданина, фактический адрес юридического лица)

Отказался от получения предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения в прежнее состояние от _____ № _____,
(дата вынесения) (номер)

вынесенного _____
(администрация района в городе Красноярске, вынесшая предупреждение)

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

1. _____
2. _____
3. _____
(Ф. И. О. лица, присутствовавшего при отказе от получения предупреждения и составлении акта)

_____ (подпись, Ф. И. О. лица, составившего акт)

Приложение 6
к постановлению администрации
Шушенского района
от 18.08.2022 г. № 1220

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ
О ПРИВЕДЕНИИ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННОГО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ

П. Шушенское «__» _____ 20__ г.

В связи с установлением факта самовольного переустройства и (или) перепланировки

_____ (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу:

_____ (указывается адрес самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного помещения)

_____, занимаемых (принадлежащих)

_____ (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица – правообладателя помещения)

на основании: _____
(форма и вид права (собственности, найма, иное))

_____ на самовольно переустроенное и (или) самовольно перепланированное помещение)
руководствуясь статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Установить срок приведения в прежнее состояние самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного помещения по адресу:

_____ (указывается полный адрес: п. Шушенское,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

занимаемых (принадлежащих):

_____ (указать нужное)

_____ (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица – правообладателя помещения)

на основании: _____
(вид права на самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение)

до «__» _____ 20__ года

2. _____ (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица – правообладателя нежилого помещения)

обеспечить при производстве работ по приведению помещения в прежнее состояние

соблюдение действующих норм и правил эксплуатации жилищного фонда, после завершения работ представить в администрацию Шушенского района акт приемки выполненных работ, подписанный полномочным представителем

_____ (администрации района)

3. Контроль за исполнением настоящего предупреждения возложить на заместителя

главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам администрации Шушенского района

_____ (указывается Ф. И. О. должностного лица)

_____ (подпись, Ф. И. О. должностного лица)

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории п. Шушенское Шушенского района, Красноярского края

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Шушенского района, Уставом поселка Шушенское,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории п. Шушенское, Шушенского района Красноярского края, согласно приложению.
 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
 3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.
 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района _____ Д. В. Джигренюк

Приложение
к постановлению администрации
Шушенского района
от 22.08.2022 № 1235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛКА ШУШЕНСКОЕ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории п. Шушенское, Шушенского района Красноярского края (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства на территории пгт Шушенское Шушенского района Красноярского края (далее – Регламент, муниципальная услуга). Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса), либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Заявитель).

1.3. Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Шушенского района (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт Шушенское, ул. Вокзальная, 1, пом. 2 (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа 8 (39139) 3-14-52, 3-23-64 или в многофункциональном центре, тел. 8 (39139) 3-34-42;
- 3) письменно (почтовый адрес: 662713, Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, № 64), в том числе посредством электронной почты, E-mail: arshush@krasmail.ru, E-mail многофункционального центра: shush@24mfc.ru;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: – в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (далее – региональный портал);

– на официальном сайте Уполномоченного органа (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя лично или по телефону должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением (при наличии данного соглашения), заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Муниципальной услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2. Заявителями при обращении за получением услуги являются лица, указанные

в п. 1.2. настоящего Регламента.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомлении о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются Заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги Заявителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе.

В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае предоставления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5-7 настоящего Регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В соответствии с письмом Минцифры – указанный пункт исключить.

2.18. Результатом предоставления услуги является размещение этих уведомлений и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

2.19. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.32. Местоположение здания администрации Шушенского района по адресу: пгт Шушенское, ул. Ленина, № 64, в котором осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (рядом со зданием находятся две остановки общественного транспорта), стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) в районе здания администрации выделено не менее 10% мест (два машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Прием документов маломобильных групп населения осуществляется в фойе здания администрации.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), в том числе тактильной, содержащей следующую информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также оснащены:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; туалетной комнатой для посетителей недалеко от помещений в которых предоставляется муниципальная услуга.

Зал ожидания Заявителей оборудован стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения коз.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронные уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданному им уведомлению о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в ГИСОГД, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Шушенского района (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используется устная и письменная (при запросе) информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан в рабочем порядке; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Службой по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края (Контрольный орган).

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Контрольного органа, утверждаемых руководителем такого органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования поселок Шушенское, администрации Шушенского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных МО образование поселок Шушенское, администрации Шушенского района, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*,
ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства «Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|--------------------------|--|---|
| подпункт «а» пункта 2.13 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт «б» пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт «в» пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| подпункт «г» пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт «д» пункта 2.13 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования |
| подпункт «е» пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

Дата _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2022

пгт Шушенское

№ 1236

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в поселке Шушенское.

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 15, 18, 21 Устава Шушенского района, Уставом поселка Шушенское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в поселке Шушенское, Шушенского района, согласно приложению.

2. Постановления администрации поселка Шушенское от 04.06.2018 № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на терри-

тории поселка Шушенское Шушенского района Красноярского края», от 12.05.2011 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещений» на территории поселка Шушенское Шушенского района, Красноярского края», от 24.04.2020 № 140 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка Шушенское от 12.05.2011 № 366 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещений» на территории поселка Шушенское Шушенского района, Красноярского края», от 04.06.2018 № 283 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка Шушенское от 12.05.2011 № 366 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещений» на территории поселка Шушенское Шушенского района, Красноярского края» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

Приложение
к постановлению администрации
Шушенского района
от 22.08.2022 № 1236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ» В ПОСЕЛКЕ ШУШЕНСКОЕ

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в поселке Шушенское (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному в установленном порядке лицу (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Шушенского района (далее – Уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в администрации Шушенского района на бумажном носителе при личном обращении по адресу: пгт Шушенское, ул. Ленина 64, кабинет № 59, 1 этаж;

– в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

– почтовым отправлением;

– на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Шушенского района (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте (www.arshush.ru в разделе «Муниципальные услуги»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первого настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а). если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б). если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в). если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г). если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д). если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

– перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

– перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на первом этаже здания по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64, кабинеты 59, 60. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья прием заявления и документов проводится в фойе при входе в здание.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организованы 2 места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного

места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.17.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги, сотрудник, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.18. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

2.20. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным

- магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя отдела либо специалиста Администрации Шушенского района;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.21. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24. Заявитель предоставляет документы в Уполномоченный орган, осуществляющей перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.25. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящей административным регламентом) (далее – запрос).

Обращение заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Уполномоченный орган запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.4. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченный орган, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.6. При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.

В случае, если специалистом отдела обеспечения градостроительной деятельности будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.8. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.9. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомочность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информацион-

но-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской

Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и
нежилого помещения
в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



Приложение № 2
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение» (далее – муниципальная услуга)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение
и нежилого помещения
в жилое помещение»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

кому: _____
(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти органа местного
самоуправления) от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу _____ в отношении помещения,
находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: _____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____,
(№ дома, корпуса, строения)
(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) _____
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

**ФОРМА уведомления о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому _____ (фамилия, имя, отчество –
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации –
_____ для юридических лиц)
Куда _____ (почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

_____,
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое).
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии,
_____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

- Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
 - перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
 - перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения
_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

**Администрация Шушенского района в лице Муниципального
казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района»
сообщает о предоставлении в аренду земельного участка
из сельскохозяйственного назначения.**

- Характеристики земельного участка:
- Адрес (местоположение) земельного участка: Красноярский край, Шушенский район, территория Ильичевского сельсовета, часть контуров 326, 332, 350.
 - Площадь земельного участка: 46525 кв. м.
 - Разрешенное использование: Скотоводство (код по классификатору 1.8)

Директор МКУ «Земля и имущество»

В. Н. Минжитский

УТВЕРЖДАЮ
Глава Шушенского района
Д. В. Джигренюк
19 августа 2022 года

Заключение о результатах публичных слушаний

19 августа 2022 года

пгт Шушенское

Публичные слушания, назначенные постановлением администрации Шушенского района от 27.06.2022 № 950 «О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Шушенского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Шушенского района Красноярского края» опубликованным в официальном информационном источнике газете «Ведомости» Шушенского района от 30.06.2022 № 12 были проведены 19 августа 2022 года в зале заседаний администрации Шушенского района.

Инициатор проведения публичных слушаний: Глава Шушенского района.

В период с 30.06.2022 по 19.08.2022 проведено:

1. Информирование жителей района:

1.1. Публикация

Извещение о проведении публичных слушаний

в газете «Ведомости» Шушенского района от 30.06.2022 № 12.

1.2. Другие способы информирования:

– размещение извещения и проекта решения на официальном сайте муниципального образования Шушенский район по адресу: <http://www.arshush.ru/>;

– размещение извещения и проекта решения на стенде администрации Шушенского района 2 этаж (кабинет 23).

Количество поступивших письменных предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края»: не поступило

2. Обсуждение проекта решения:

19 августа 2022 года в 10.00 по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64 в зале заседаний администрации Шушенского района.

Всего участников публичных слушаний: 48 чел.

Выводы по результатам публичных слушаний:

Публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края» признаны состоявшимися.

Публичные слушания проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Процедура информирования населения произведена согласно действующему законодательству.

До граждан, присутствующих на публичных слушаниях, в соответствии с действующим законодательством доведены изменения и дополнения в Устав Шушенского района Красноярского края.

Письменных замечаний и предложений от граждан, не поступило.

Заместитель председателя организационной комиссии,
председатель Шушенского районного Совета депутатов

А. Г. Керзык

Заключение составил:

Секретарь организационной комиссии, консультант-юрист
Шушенского районного Совета депутатов

Ю. С. Калькова

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

РЕЗОЛЮЦИЯ

19.08.2022

пгт Шушенское

Публичных слушаний по обсуждению проекта решения Шушенского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края»

Участники публичных слушаний, изучив и обсудив проект решения Шушенского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края» отметили, что данные изменения и дополнения соответствуют федеральному законодательству, отражают сложившуюся в Шушенском районе правоприменительную практику и

РЕКОМЕНДУЮТ:

1. Поручить главе Шушенского района Джигренюку Д. В. внести на рассмотрение очередной сессии в Шушенский районный Совет депутатов проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края».

2. Шушенскому районному Совету депутатов принять проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края» в предложенной редакции.

3. Опубликовать настоящую резолюцию в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председательствующий

Д. В. Джигренюк

Администрация Шушенского района в лице Муниципального казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района» сообщает о предоставлении в аренду земельного участка из земель населенных пунктов.

Характеристики земельного участка:

• Адрес (местоположение) земельного участка: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Шушенский район, д. Голубая, ул. Ленина, уч. 175.

• Кадастровый номер: 24:42:3103001:270.

• Площадь земельного участка: 225 кв. м.

• Разрешенное использование: для ведения огородничества.

Администрация Шушенского района в лице Муниципального казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района» сообщает о предоставлении в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

Характеристики земельного участка:

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, территория Казанцевского сельсовета, вблизи д. Нижняя Коя.

• Площадь земельного участка: 25000 кв. м.

• Разрешенное использование: «ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках» (код по классификатору – 1.16).

Характеристики земельного участка:

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, территория Ильичевского сельсовета, вблизи п. Зарничный.

• Площадь земельного участка: 156263 кв. м.

• Разрешенное использование: «скотоводство» (код по классификатору – 1.8).

Директор МКУ «Земля и имущество»

В. Н. Минжитский

Администрация Шушенского района в лице Муниципального казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района» сообщает о предоставлении в аренду земельного участка из сельскохозяйственного назначения.

Характеристики земельного участка:

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, территория Ильичевского сельсовета, вблизи п. Алтан.

• Площадь земельного участка: 24928 кв. м.

• Разрешенное использование: «ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках» (код по классификатору – 1.16).

Директор МКУ «Земля и имущество»

В. Н. Минжитский

Администрация Шушенского района в лице Муниципального казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района» сообщает о предоставлении в аренду земельных участков из сельскохозяйственного назначения.

Характеристики земельного участка:

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, территория Каптыревского сельсовета, урочище Грива Кручинкина.

• Площадь земельного участка: 13000 кв. м.

• Разрешенное использование: «ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках» (код по классификатору – 1.16).

Характеристики земельного участка:

• Адрес (местоположение) земельного участка: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, Каптыревский сельсовет, вблизи с. Шунеры, левая сторона автодороги «Шунеры – Саянск».

• Кадастровый номер: 24:42:0501001:208

• Площадь земельного участка: 100000 кв. м.

• Разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.

Директор МКУ «Земля и имущество»

В. Н. Минжитский

Администрация Шушенского района в лице Муниципального казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района» сообщает о предоставлении в аренду земельного участка из сельскохозяйственного назначения.

Характеристики земельного участка:

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, территория Ильичевского сельсовета, вблизи п. Алтан, урочище Дальние Халды.

• Площадь земельного участка: 400000 кв. м.

• Разрешенное использование: «скотоводство» (код по классификатору – 1.8).

И. о. директора МКУ «Земля и имущество»

О. А. Греб